



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

**I.E.S. VIRGEN DE
LA VICTORIA**

MELILLA

2023-24

1. INTRODUCCIÓN	8
1.1 JUSTIFICACIÓN	8
1.2 OBJETO	9
1.3 MARCO LEGAL	10
1.3.1 LEGISLACIÓN DE ÁMBITO EDUCATIVO.....	10
1.3.2 LEGISLACIÓN DE ÁMBITO NO EDUCATIVO	14
2 OBJETIVOS Y PROPUESTAS DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO 2023-24	16
2.1 ÁMBITO PEDAGÓGICO Y ORGANIZATIVO.....	17
2.2 CONVIVENCIA	20
2.3 PARTICIPACIÓN.....	21
2.4 RELACIÓN CON EL ENTORNO	22
3. PROYECTO EDUCATIVO	23
3.1 INTRODUCCIÓN	23
3.1.1 JUSTIFICACIÓN	23
3.1.2 ELABORACIÓN	23
3.1.3 OBJETO.....	24
3.1.4 MARCO LEGAL	24
3.2. CONTEXTO DEL CENTRO.....	25
3.2.1 HISTORIA	25
3.2.2 ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL	25
3.2.2.1 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.....	25
3.2.2.2 DEL CENTRO EDUCATIVO	27
3.2.3 INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	28
3.2.3.1 INSTALACIONES.....	28
3.2.3.2 RECURSOS MATERIALES	30
3.2.4 COMUNIDAD EDUCATIVA	31
3.2.4.1 FAMILIAS.....	31
3.2.4.2 ALUMNADO	32
3.2.4.3 PROFESORADO	35
3.2.4.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	36
3.2.5 RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.....	36
3.3 PRINCIPIOS EDUCATIVOS, VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN	37
3.3.1 PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES	37
3.3.2 OBJETIVOS GENERALES	39
3.3.3 PRIORIDADES DE ACTUACIÓN	40
3.5 PROPUESTA PEDAGÓGICA	42
3.5.1 PROPUESTA CURRICULAR	42
3.5.2 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	42
3.5.3 OFERTA FORMATIVA.....	42
3.6 PLAN DE CONVIVENCIA	42
4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	43
TÍTULO I. PREÁMBULO.....	43
CAPÍTULO 1. JUSTIFICACIÓN.....	43
CAPÍTULO 2. OBJETO.....	43
CAPÍTULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	44
CAPÍTULO 4. MARCO LEGAL.....	45
SECCIÓN 1. LEGISLACIÓN DE ÁMBITO EDUCATIVO	45
SECCIÓN 2. LEGISLACIÓN DE ÁMBITO NO EDUCATIVO	46

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	48
CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	49
SECCIÓN 1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	49
1.1.1 CLAUSTRO DE PROFESORES	49
1.1.2 CONSEJO ESCOLAR	52
SECCIÓN 2. EQUIPO DIRECTIVO	54
1.2.1 DIRECTORA	55
1.2.2 JEFE DE ESTUDIOS	56
1.2.3 SECRETARIO	57
1.2.4 JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS	57
CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	58
SECCIÓN 1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	58
SECCIÓN 2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	59
SECCIÓN 3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	61
SECCIÓN 4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	62
SECCIÓN 5. EQUIPOS DOCENTES	63
SECCIÓN 6. TUTORES	63
CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	66
SECCIÓN 1. ALUMNOS DELEGADOS DE GRUPO	66
SECCIÓN 2. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS	68
SECCIÓN 3. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS (AMPA)	69
SECCIÓN 4. PADRES Y MADRES DELEGADOS DE GRUPO	71
TÍTULO III. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	72
CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	72
SECCIÓN 1. CLAUSTRO DE PROFESORES	72
SECCIÓN 2. CONSEJO ESCOLAR	74
SECCIÓN 3. EQUIPO DIRECTIVO	75
CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	80
SECCIÓN 1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	80
SECCIÓN 2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	83
SECCIÓN 3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	85
SECCIÓN 4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	85
SECCIÓN 5. EQUIPOS DOCENTES	85
SECCIÓN 6. TUTORES	87
TÍTULO IV. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	88
CAPÍTULO 1. OFERTA EDUCATIVA, UNIDADES Y ALUMNADO	88
CAPÍTULO 2. CALENDARIO ESCOLAR	89
CAPÍTULO 3. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO	91
CAPÍTULO 4. HORARIOS DEL ALUMNADO	92
SECCIÓN 1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO	92
SECCIÓN 2. HORARIOS DEL ALUMNADO PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR	92
CAPÍTULO 5. HORARIOS DEL PROFESORADO	93
SECCIÓN 1. CALENDARIO Y JORNADA LABORAL	93
SECCIÓN 2. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO	93
5.2.1 HORARIO LECTIVO	94
5.2.1.1 Sustitución del horario lectivo por otras actividades al profesorado mayor de 55 años	95
5.2.2 HORARIO COMPLEMENTARIO EN EL HORARIO INDIVIDUAL	96
5.2.2.1 Flexibilidad del horario complementario por cuidado de hijo o hija menor	96
5.2.3 HORARIO COMPLEMENTARIO COMPUTADO MENSUALMENTE	96
5.2.4 HORARIO DE NO PERMANENCIA EN EL CENTRO	96
SECCIÓN 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	97
SECCIÓN 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	100
SECCIÓN 5. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y CURSOS ENTRE LOS MIEMBROS DE UN DEPARTAMENTO	101
SECCIÓN 6. ENTREGA Y APROBACIÓN DE LOS HORARIOS	102

CAPÍTULO 6. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO	103
SECCIÓN 1. CRITERIOS GENERALES PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO ..	103
SECCIÓN 2. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR	104
SECCIÓN 3. COMUNICACIÓN AL ALUMNADO DE LA ASIGNACIÓN DE GRUPOS	105
SECCIÓN 4. CAMBIOS DE GRUPO DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO	105
CAPÍTULO 7. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS.....	106
SECCIÓN 1. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS	106
SECCIÓN 2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR	106
CAPÍTULO 8. ASIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.....	107
SECCIÓN 1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	107
SECCIÓN 2. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR	107
CAPÍTULO 9. ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.....	108
SECCIÓN 1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS	108
SECCIÓN 2. TUTORÍAS EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR	108
CAPÍTULO 10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDADES Y MATERIAS OPTATIVAS Y ESPECÍFICAS AL ALUMNADO.....	109
CAPÍTULO 11. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	110
SECCIÓN 1. ALUMNADO	110
10.1.1 GRUPO DE CLASE	110
10.1.2 DELEGADOS DE GRUPO	110
10.1.3 JUNTA DE DELEGADOS	111
10.1.4 CONSEJO ESCOLAR	111
SECCIÓN 2. PROFESORADO	112
10.2.1 CONSEJO ESCOLAR	112
10.2.2 CLAUSTRO DE PROFESORES	112
10.2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	112
SECCIÓN 3. FAMILIAS	113
10.3.1 CONSEJO ESCOLAR	113
10.3.2 AMPA	113
10.3.3 PADRES Y MADRES DELEGADOS DE GRUPO	114
10.3.4 TUTORÍAS	114
SECCIÓN 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	114
10.4.1 CONSEJO ESCOLAR	114
10.4.2 REUNIONES CON EL EQUIPO DIRECTIVO	114
TÍTULO V. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	115
CAPÍTULO 1. DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR.....	115
SECCIÓN 1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	115
SECCIÓN 2. DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PERIODOS LECTIVOS	117
SECCIÓN 3. CAMBIOS DE CLASE Y DE AULA	120
SECCIÓN 4. RETRASO O AUSENCIA DE UN PROFESOR	121
SECCIÓN 5. PERIODOS DE RECREO	122
CAPÍTULO 2. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE ALUMNOS	124
SECCIÓN 1. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y SU JUSTIFICACIÓN	124
SECCIÓN 2. FALTAS DE ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN	125
SECCIÓN 3. CONTROL, REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	127
SECCIÓN 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO	128
SECCIÓN 5. FALTAS DE ASISTENCIA COLECTIVAS	130
SECCIÓN 6. BAJA DE OFICIO EN FORMACIÓN PROFESIONAL	131
CAPÍTULO 3. ASPECTOS RELATIVOS AL PROFESORADO.....	132
SECCIÓN 1. FUNCIONES	132
SECCIÓN 2. JORNADA Y HORARIOS	132
SECCIÓN 3. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	133
SECCIÓN 4. GUARDIAS DEL PROFESORADO	135
3.4.1 GUARDIAS DE AULA. ORGANIZACIÓN Y NORMAS.....	135
3.4.2 GUARDIAS DE RECREO. ORGANIZACIÓN Y NORMAS.....	138
SECCIÓN 5. PERMISOS Y LICENCIAS	140
SECCIÓN 6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	140
SECCIÓN 7. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NO ESPECIFICADAS EN OTROS CAPÍTULOS DEL PRESENTE DOCUMENTO	141

CAPÍTULO 4. ASPECTOS RELATIVOS AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ...	142
SECCIÓN 1. FUNCIONES	142
SECCIÓN 2. JORNADA Y HORARIOS	144
SECCIÓN 3. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	144
SECCIÓN 4. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	144
SECCIÓN 5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	144
CAPÍTULO 5. COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	145
SECCIÓN 1. CANALES DE COMUNICACIÓN DIRECTA.....	145
5.1.1 DEL PROFESORADO CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	145
5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	148
5.1.3 DEL EQUIPO DIRECTIVO CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	149
5.1.4 DE LOS PROFESORES Y EQUIPO DIRECTIVO CON EL ALUMNADO.....	150
5.1.5 DEL EQUIPO DIRECTIVO CON EL RESTO DE PROFESORES	151
5.1.6 ENTRE PROFESORES	152
5.1.7 DEL ALUMNADO CON SUS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	153
5.1.8 ENTRE ALUMNOS	154
5.1.9 DE LOS PROFESORES, ALUMNOS Y EQUIPO DIRECTIVO CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	154
SECCIÓN 2. OTROS CANALES DE COMUNICACIÓN.....	155
CAPÍTULO 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	156
SECCIÓN 1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	156
SECCIÓN 2. PROCESO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.....	157
SECCIÓN 3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE IMPLIQUEN SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR..	159
6.3.1 ACTUACIONES PREVIAS A SU REALIZACIÓN.....	159
6.3.2 ACTUACIONES Y NORMAS DURANTE SU REALIZACIÓN	161
6.3.3 ACTUACIONES A SU FINALIZACIÓN	162
SECCIÓN 4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE MÁS DE UN DÍA DE DURACIÓN	162
6.4.1 ACTUACIONES PREVIAS A SU REALIZACIÓN.....	162
6.4.2 ACTUACIONES Y NORMAS DURANTE SU REALIZACIÓN	165
CAPÍTULO 7. ASPECTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN.....	168
SECCIÓN 1. NORMAS RELATIVAS A LAS PRUEBAS ESCRITAS DE EVALUACIÓN	168
SECCIÓN 2. PROTOCOLO A APLICAR EN CASO COPIA DEL ALUMNADO EN LAS PRUEBAS ESCRITAS DE EVALUACIÓN.....	170
7.2.1 TIPIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS FRAUDULENTOS.....	170
7.2.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS DURANTE LAS PRUEBAS ESCRITAS DE EVALUACIÓN	171
7.2.3 ACTUACIÓN DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE COPIA EN LAS PRUEBAS.....	171
7.2.4 DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO A APLICAR EN CASO DE COPIA	172
SECCIÓN 3. ACLARACIONES Y ACCESO A LAS PRUEBAS ESCRITAS DE EVALUACIÓN	173
SECCIÓN 4. ACCESO DEL ALUMNADO Y/O SUS PADRES O TUTORES LEGALES A LOS BOLETINES DE CALIFICACIONES	174
7.4.1 ALUMNADO MENOR DE EDAD.....	174
7.4.2 ALUMNADO MAYOR DE EDAD.....	174
SECCIÓN 5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ACLARACIONES ACERCA DE LAS CALIFICACIONES	175
SECCIÓN 6. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES EN LAS EVALUACIONES FINALES	175
7.6.1 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO.....	176
7.6.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL.....	177
SECCIÓN 7. CONSERVACIÓN POR EL PROFESORADO DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN	177
CAPÍTULO 8. UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	178
SECCIÓN 1. UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	178
SECCIÓN 2. UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL PROFESORADO.....	180
SECCIÓN 3. RESPONSABILIDAD DEL CENTRO POR SUSTRACCIÓN, PÉRDIDA O DETERIORO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	180
CAPÍTULO 9. LIBROS DE TEXTO Y DEMÁS MATERIALES CURRICULARES	181
CAPÍTULO 10. GESTIONES ADMINISTRATIVAS	182

CAPÍTULO 11. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR EL CENTRO.....	185
SECCIÓN 1. TRATAMIENTO DE DATOS.....	186
11.1.1 TRATAMIENTO DE DATOS POR EL CENTRO	186
11.1.2 TRATAMIENTO DE DATOS POR EL AMPA.....	188
SECCIÓN 2. RECOGIDA DE DATOS	188
11.2.1 DATOS GENERALES DEL ALUMNADO Y DE SUS PADRES O TUTORES LEGALES	189
11.2.2 DATOS SOBRE LA SITUACIÓN FAMILIAR DE LOS PADRES DEL ALUMNADO	189
11.2.3 DATOS DE SALUD DEL ALUMNADO.....	189
11.2.4 IMÁGENES DEL ALUMNADO PARA EL EXPEDIENTE ACADÉMICO.....	190
11.2.5 GRABACIONES POR EL PROFESORADO DE IMÁGENES O SONIDO DEL ALUMNADO	190
11.2.6 DATOS DE SITUACIONES DE RIESGO DE LOS PADRES DEL ALUMNADO.....	190
11.2.7 IMÁGENES DEL ALUMNADO PARA LA ORLA	190
SECCIÓN 3. PUBLICACIÓN Y UTILIZACIÓN DE DATOS	191
11.3.1 PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE ALUMNOS ADMITIDOS	191
11.3.2 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DEL ALUMNADO	191
11.3.3 PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB DEL CENTRO	192
11.3.4 PUBLICACIÓN DE DATOS EN LAS REDES SOCIALES DEL CENTRO.....	192
11.3.5 PUBLICACIÓN DE DATOS EN EL BLOG DE UN PROFESOR	192
11.3.6 UTILIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNADO POR PROFESORES EN PRÁCTICAS	192
SECCIÓN 4. ACCESO DEL PROFESORADO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO	193
11.4.1 ACCESO DEL PROFESORADO AL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS.....	193
11.4.2 ACCESO DEL PROFESORADO A INFORMACIÓN DE SALUD DEL ALUMNADO	193
SECCIÓN 5. COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DEL ALUMNADO A OTROS CENTROS, INSTITUCIONES U ORGANISMOS	194
11.5.1 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A OTROS CENTROS EDUCATIVOS.....	194
11.5.2 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.....	194
11.5.3 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD	194
11.5.4 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A LOS SERVICIOS SOCIALES	195
11.5.5 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO ENTRE EL CENTRO Y LOS CENTROS SANITARIOS	195
11.5.6 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A LOS SERVICIOS SANITARIOS.....	195
11.5.7 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A INSTITUCIONES, ENTIDADES O EMPRESAS A VISITAR.....	195
11.5.8 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO Y SUS PADRES AL AMPA	195
SECCIÓN 6. GRABACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO	196
11.6.1 POR UN PROFESOR PARA UNA ACTIVIDAD ESCOLAR.....	196
11.6.2 EN ACTIVIDADES Y EVENTOS ORGANIZADOS EN EL CENTRO	196
11.6.3 EN ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.....	197
11.6.4 VIDEOVIGILANCIA.....	197
SECCIÓN 7. UTILIZACIÓN DE GRUPOS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	198
11.7.1 CREACIÓN POR EL PROFESORADO DE GRUPOS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA CON LOS ALUMNOS	198
11.7.2 CREACIÓN POR EL PROFESORADO DE GRUPOS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA CON LOS PADRES O TUTORES LEGALES.....	198
11.7.3 CREACIÓN POR LOS TUTORES DE GRUPOS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA CON EL RESTO DE PROFESORES DEL EQUIPO DOCENTE	198
11.7.4 GRABACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS Y DIFUSIÓN A LOS PADRES A TRAVÉS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	199
SECCIÓN 8. ACCESO AL CONTENIDO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL ALUMNADO	199
CAPÍTULO 12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS.....	200
SECCIÓN 1. NOTIFICACIÓN AL CENTRO DE LA SITUACIÓN LEGAL DE LOS PADRES	201
SECCIÓN 2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.....	202
12.2.1 CONTACTO E INFORMACIÓN A LOS PROGENITORES DURANTE EL CURSO	202
12.2.2 ENTREVISTAS CON EL TUTOR DURANTE EL CURSO	203
12.2.3 COMUNICACIÓN DE LOS PROGENITORES CON SUS HIJOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	204
12.2.4 PARTICIPACIÓN DE LOS PROGENITORES EN EL CENTRO	204
SECCIÓN 3. ESCOLARIZACIÓN.....	205
SECCIÓN 4. OTRAS DECISIONES EDUCATIVAS RELEVANTES.....	206
4.2.1 DECISIONES ORDINARIAS.....	206
4.2.1 DECISIONES FUNDAMENTALES	206
SECCIÓN 5. SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO	207

CAPÍTULO 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD, INDISPOSICIÓN, ACCIDENTE ESCOLAR	208
SECCIÓN 1. ENFERMEDAD O INDISPOSICIÓN.....	208
SECCIÓN 2. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	209
SECCIÓN 3. ACCIDENTE ESCOLAR.....	211
CAPÍTULO 14. PROTOCOLO DE CUIDADO E HIGIENE PERSONAL A LA FINALIZACIÓN DE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	212
TÍTULO V. DESCRIPCIÓN Y NORMAS DE USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS	213
CAPÍTULO 1. INSTALACIONES	215
SECCIÓN 1. AULAS GENERALES	215
SECCIÓN 2. AULAS ESPECÍFICAS, LABORATORIOS Y TALLERES	216
SECCIÓN 3. DESPACHOS DE DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS	219
SECCIÓN 4. SALA DE PROFESORES.....	220
SECCIÓN 5. DESPACHOS DE LOS DEPARTAMENTOS	221
SECCIÓN 6. SECRETARÍA.....	222
SECCIÓN 7. CONSERJERÍA	222
SECCIÓN 8. BIBLIOTECA	223
SECCIÓN 9. SALÓN DE ACTOS	224
SECCIÓN 10. CAFETERÍA	225
SECCIÓN 11. PABELLÓN DEPORTIVO Y PISTAS DEPORTIVAS.....	225
SECCIÓN 12. ASEOS	226
CAPÍTULO 2. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	227
CAPÍTULO 3. SERVICIOS DEL CENTRO	228
SECCIÓN 1. REPROGRAFÍA.....	228
SECCIÓN 2. TELEFONÍA.....	228
SECCIÓN 3. BOTIQUÍN	228
TÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES	229
ANEXO. PLAN DE EVACUACIÓN	230
CAPÍTULO 1. PREPARACIÓN DEL SIMULACRO.....	230
SECCIÓN 1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	230
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PREVIAS PARA PROFESORES Y ALUMNOS	231
1.2.1 PROFESORADO	231
1.2.2 PERSONAL NO DOCENTE	232
1.2.3 ALUMNADO.....	232
SECCIÓN 3. VÍAS DE EVACUACIÓN.....	232
CAPÍTULO 2. REALIZACIÓN DEL SIMULACRO.....	233
SECCIÓN 1. SEÑAL DE ALARMA	233
SECCIÓN 2. RECORRIDO HASTA LAS VÍAS DE EVACUACIÓN	233
2.2.1 ALUMNADO.....	233
2.2.2 PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	234
SECCIÓN 3. ORDEN DE EVACUACIÓN	235
SECCIÓN 4. NORMAS DURANTE LA EVACUACIÓN.....	236
SECCIÓN 5. PUNTOS DE ENCUENTRO	236
CAPÍTULO 3. ACTUACIONES A LA FINALIZACIÓN DEL SIMULACRO.....	236
5. PROYECTO DE GESTIÓN.....	237
5.1. ESTADO DE INGRESOS.....	237
5.2. ESTADO DE GASTOS.....	238
5.3. CUANTIFICACIÓN DE GASTOS POR OBJETIVOS, POR EPÍGRAFES DE GASTO Y TOTALES	239

La presente Programación General Anual para el curso académico 2023-24 ha sido aprobada por el Consejo escolar en fecha 20 de diciembre de 2023, tras la sesión de Claustro de Profesores de la misma fecha en la que se aprobaron la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la Programación, incluyendo los diferentes planes incluidos en los correspondientes Anexos; todo lo anterior de acuerdo a los artículos 127 y 129 de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

NOTA PREVIA

Desde el respeto total y absoluto a la igualdad de oportunidades y ante la Ley de Igualdad de Género, pero en aras de la claridad expositiva, y al amparo de las recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española, en este documento se utilizará el masculino genérico para referirse a ambos sexos, salvo en el caso de redacción literal extraída de una orden, real decreto o ley.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 JUSTIFICACIÓN

La Programación General Anual, en adelante PGA, es un documento normativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que recoge todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados, en el marco de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión que le confiere el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El documento integrará tanto el Proyecto Educativo como las Normas de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión.

La PGA será aprobada y evaluada por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, de acuerdo con los artículos 127 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Una vez aprobada, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del Centro a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa y se remitirá otro ejemplar al Director provincial. Asimismo, se publicará en la página Web del Centro para su difusión.

Al finalizar el curso, el consejo escolar del instituto y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá a la Dirección Provincial.

1.2 OBJETO

La PGA es un instrumento de planificación a corto plazo en el que se detallan las decisiones relativas a la organización, funcionamiento y planificación de las actividades del presente curso escolar. El documento tiene por objeto garantizar el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente, propiciar la participación y colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa y definir la distribución responsable de las tareas y actividades para conseguir el logro de los objetivos establecidos en el Centro para el presente curso escolar, que se especifican en el apartado correspondiente del presente documento.

La PGA se basa en la continuidad de nuestras señas de identidad como Centro: calidad educativa, atención a la diversidad, atención especial a la convivencia y el buen clima de trabajo, fomento de las políticas de igualdad, participación en proyectos innovadores, una apuesta por la formación del profesorado, colaboración y compromiso de información, participación y colaboración de toda la comunidad educativa, y colaboración con las instituciones y entidades del entorno.

La elaboración de esta programación por el equipo directivo, de acuerdo con el artículo 69.1 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, se ha realizado tomando como referentes el Proyecto de Dirección como marco general de actuación desde el curso 2023-24, las peculiaridades, idiosincrasia, valores, objetivos y prioridades del Centro, detallados en el Proyecto Educativo, las conclusiones y propuestas de mejora recogidas en la Memoria del pasado curso escolar, así como las propuestas, sugerencias y aportaciones por los diferentes componentes de la comunidad educativa a través del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y de los distintos departamentos a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Por otro lado, en lo relativo al esquema general de la PGA, se ha respetado el formato ya consolidado a lo largo de los cursos precedentes, incluyendo una introducción, así como el Proyecto Educativo, las Normas de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión, de acuerdo con el artículo 69.2 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero y el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El documento, que ha de ser un instrumento útil y abierto, nace desde el consenso y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y ha de ser asumido por todos ellos debido al carácter vinculante del mismo.

1.3 MARCO LEGAL

El presente documento se desarrolla tomando como referencia el marco legal que se detalla a continuación. A tales efectos:

- ✓ La Programación General Anual no podrá incluir entre sus disposiciones norma alguna que contradiga la normativa que se cita.
- ✓ Para todas las cuestiones no comprendidas expresamente en este documento habrá que atenerse a lo establecido en la normativa legal vigente.

1.3.1 LEGISLACIÓN DE ÁMBITO EDUCATIVO

- Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre Evacuación de Centros Docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, con las modificaciones, correcciones y derogaciones posteriores.
- Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General.
- Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos.
- Orden de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Resolución de 8 de mayo de 2006 por la que se dictan Instrucciones sobre el procedimiento de solicitudes de reducción de jornada y de sustitución horaria lectiva para el personal funcionario docente mayor de 55 años, modificada por la Resolución de 30 de julio de 2010 de la Subsecretaría del Departamento.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Resolución de 25 de agosto de 2008, de la Secretaría de Estado de Educación y Formación, por la que se organiza la oferta de materias optativas en el Bachillerato.

- Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria, modificado por el Real Decreto 665/2015, de 17 de julio.
- Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación secundaria obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza.
- Resolución de 24 de septiembre de 2009, de la Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen las convalidaciones de las materias optativas de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación.
- Orden EDU/2739/2009, de 1 de octubre, por la que se determinan las convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación secundaria obligatoria y el Bachillerato, y la exención de la Educación Física, en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, modificada por la Orden EFP/533/2023, de 23 de mayo.
- Real Decreto 1635/2009, de 30 de octubre, por el que se regulan la admisión de los alumnos en centros públicos y privados concertados, los requisitos que han de cumplir los centros que impartan el primer ciclo de la educación infantil y la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Resolución de 30 de julio de 2010 de la Subsecretaría del Departamento, de modificación de la Resolución de 8 de mayo de 2006 por la que se dictan Instrucciones sobre el procedimiento de solicitudes de reducción de jornada y de sustitución horaria lectiva para el personal funcionario docente mayor de 55 años.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.
- Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.
- Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Orden ECD/1633/2014, de 11 de septiembre, por la que se establece el currículo de siete ciclos formativos de formación profesional básica en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Orden ECD/724/2015, de 22 de abril, por la que se regula la admisión de alumnos en los centros públicos y privados concertados que imparten el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en las Ciudades de Ceuta y Melilla, modificada por la Orden ECD/144/2018, de 19 de febrero, y por la Orden EFP/414/2023, de 26 de abril.

- Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria, que modifica el REAL DECRETO 1834/2008, de 8 de noviembre.
- Resolución de 13 de junio de 2016, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Real Decreto 189/2018, de 6 de abril, por el que se establece el título de Técnico en comercialización de productos alimentarios y se fijan los aspectos básicos del currículo.
- Ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria.
- Orden EFP/1210/2019, de 11 de diciembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Comercialización de productos alimentarios.
- Orden EFP/376/2021, de 21 de abril, por la que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, cese, renovación y evaluación de directoras y directores en los centros docentes públicos no universitarios de Ceuta y Melilla, modificada por la Orden EFP/547/2023, de 29 de mayo.
- Resolución de 28 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Educación, sobre el funcionamiento de aulas abiertas especializadas, para el alumnado con necesidades educativas especiales en centros de educación primaria y secundaria sostenidos con fondos públicos en las ciudades de Ceuta y Melilla.
- Resolución de 24 de septiembre de 2021, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se crean programas bilingües en enseñanzas de formación profesional con carácter experimental a partir del curso 2021/2022 en las ciudades autónomas de Ceuta y de Melilla vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Instrucciones de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Melilla sobre permisos y licencias, de enero de 2022.
- Real Decreto 62/2022, de 25 de enero, de flexibilización de los requisitos exigibles para impartir ofertas de formación profesional conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, así como de la oferta de formación profesional en centros del sistema educativo y de formación profesional para el empleo.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Orden EFP/279/2022, de 4 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Orden EFP/755/2022, de 31 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación del Bachillerato en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Resolución de 16 de septiembre de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publican los currículos de la enseñanza de religión islámica correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

- Resolución de 2 de diciembre de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se establecen los modelos de los documentos oficiales de evaluación de Bachillerato para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Resolución de 5 de diciembre de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se establecen los modelos de los consejos orientadores, de la certificación oficial al concluir la escolarización en Educación Secundaria Obligatoria y de los documentos oficiales de evaluación correspondientes a esta etapa educativa para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Real Decreto 14/2023, de 17 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza.
- Resolución de 2 de febrero de 2023, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regula el proceso de admisión de alumnos y alumnas en centros docentes públicos y privados concertados que imparten el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en las ciudades de Ceuta y Melilla, para el curso 2023-2024.
- Real Decreto 205/2023, de 28 de marzo, por el que se establecen medidas relativas a la transición entre planes de estudios, como consecuencia de la aplicación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 286/2023, de 18 de abril, por el que se regula la asignación de materias en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de funcionarios docentes, y se modifican diversas normas relativas al profesorado de enseñanzas no universitarias.
- Resolución de la Dirección General de Planificación y Gestión educativa por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023-2024 en los centros docentes no universitarios de la ciudad de Melilla.
- Instrucciones sobre el proceso de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos, en régimen de enseñanza presencial y a distancia en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla y centro para la innovación y desarrollo de la educación a distancia (CIDEAD) en los que se impartan cursos de especialización y ciclos formativos de Formación Profesional para el curso 2023-24.
- Orden EFP/533/2023, de 23 de mayo, por la que se modifican la Orden ECI/1890/2007, de 19 de junio, por la que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de música y se regula su acceso en los conservatorios profesionales de música de Ceuta y Melilla, y la Orden EDU/2739/2009, de 1 de octubre, por la que se determinan las convalidaciones entre dichas enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación secundaria obligatoria y el Bachillerato, y la exención de la Educación física, en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación.
- Orden EFP/694/2023, de 16 de junio, por la que se crean los departamentos didácticos de Informática y de Economía en los Institutos de Educación Secundaria de Ceuta y Melilla.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional por la que se aprueban las Instrucciones para su aplicación en las enseñanzas de régimen general en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla durante el curso escolar 2023-24.

1.3.2 LEGISLACIÓN DE ÁMBITO NO EDUCATIVO

- Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que publica el Código Civil, con sus modificaciones y derogaciones posteriores.
- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios civiles del Estado.
- La Constitución Española aprobada por las Cortes Españolas el 31 de octubre de 1978.
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, sus Protocolos facultativos.
- Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- ORDEN APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.
- Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.
- Orden APU/3902/2005, de 15 de diciembre, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establecen medidas retributivas y para la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos.
- Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, modificada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre.
- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.
- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.

- Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

2 OBJETIVOS Y PROPUESTAS DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO 2023-24

En este apartado se van a concretar los objetivos que nuestro Centro se propone alcanzar en el presente curso escolar, respetando los principios, valores, objetivos generales y prioridades de actuación en el Proyecto educativo, especificado en el apartado 3 del presente documento.

Para su redacción partimos de un diagnóstico previo realizado a partir del análisis del contexto, detallado en el Proyecto educativo, las conclusiones de la memoria final del curso anterior, las deliberaciones y acuerdos alcanzados en las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente así como en la experiencia y la observación directa del funcionamiento cotidiano del Centro. Por otra parte, también han estado presentes los objetivos y líneas de actuación propuestas en el propio Proyecto de Dirección.

A continuación se concretan los objetivos generales para el presente curso, relativos a los aspectos detectados más deficitarios:

1. Mejorar la competencia digital en el centro, tanto del alumnado como del profesorado, y mejorar la integración curricular de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Mejorar la coordinación de los órganos de gobierno y de coordinación docente.
3. Mejorar el seguimiento de las adaptaciones curriculares realizadas.
4. Potenciar la Formación Profesional en el centro.
5. Mejorar el grado de disrupción en las aulas y en el centro para facilitar un adecuado clima escolar.
6. Fomentar la participación del alumnado y sus padres, madres y tutores legales en la vida del centro.
7. Mejorar la coordinación con los centros de procedencia del alumnado de nuevo ingreso del próximo curso.

Estos objetivos generales se desglosan a continuación en cuatro ámbitos. Para cada ámbito, se detallan los objetivos específicos propuestos y se añaden las propuestas de actuación que se pretenden seguir para alcanzarlos. Para cada una de las propuestas de actuación en cada objetivo se detallan los responsables y el calendario de aplicación, y se establecen los instrumentos para evaluar de manera objetiva el grado de consecución de cada uno de los objetivos.

2.1 ÁMBITO PEDAGÓGICO Y ORGANIZATIVO

OBJETIVO 1 Mejorar la competencia digital en el centro, tanto del alumnado como del profesorado, y mejorar la integración curricular de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.			
PROPUESTAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CALENDARIO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Uso del correo corporativo como medio de comunicación.	Profesorado	Todo el curso	Registros en correo electrónico.
Realización de claustros, CCP y reuniones de departamento a través de la plataforma Teams	Profesorado	Todo el curso	Registros en correo electrónico.
Uso de la plataforma Teams como medio de comunicación entre los diferentes departamentos y equipos docentes	Profesorado	Todo el curso	Registros en correo electrónico.
Mantener y mejorar la página web y las redes sociales del centro como medio difusor de información que sea relevante para el centro.	Coordinador CDE	Todo el curso	Página Web
Mejorar y promover la mejora de la conectividad del centro (acceso a Internet, puntos de acceso, calidad de la señal Wi-Fi, cableado, etc).	Mecanización DP, Coordinador CDE	Todo el curso	Registros en correo electrónico.
Aumentar y promover la utilización de dispositivos digitales	Coordinador CDE	Todo el curso	Registro del uso de dispositivos.
Realizar un Plan de formación en competencia digital docente	Coordinador CDE, Profesorado	Todo el curso	Registro de profesorado participante.
Detectar las necesidades del profesorado mediante una encuesta para desarrollar un plan de formación relacionado con las TIC	Coordinador CDE, Profesorado	Todo el curso	Registro de encuesta.
Organizar sesiones formativas puntuales, dirigidas al profesorado con un menor nivel de competencia	Coordinador CDE, Profesorado	Todo el curso	Registro de profesorado participante.
Potenciar el uso de la plataforma Moodle del centro como herramienta en el proceso de enseñanza aprendizaje	Coordinador CDE, Profesorado	Todo el curso	Registro en la plataforma Moodle.
Uso de la PDI por parte del profesorado como herramienta para desarrollar tareas con el alumnado	Profesorado	Todo el curso	Programaciones de aula, Actas reuniones departamento
Uso de herramientas digitales para facilitar el trabajo colaborativo en los alumnos.	Profesorado, Alumnado	Todo el curso	Programaciones de aula, Actas reuniones departamento
Formar al alumnado en el uso adecuado y seguro de las nuevas tecnologías	Agente externo, Coordinador CDE, Profesorado de Tecnología	Todo el curso	Programación del departamento de actividades complementarias, Programaciones de aula, Actas reuniones departamento
Capacitar a los alumnos para la adecuada utilización de software, programas y entornos digitales para crear contenidos digitales	Coordinador CDE, Profesorado de Tecnología	Todo el curso	Programaciones de aula, Actas reuniones departamento

OBJETIVO 2 Mejorar la coordinación de los órganos de gobierno y de coordinación docente.			
PROPUESTAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CALENDARIO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Facilitar con suficiente tiempo de antelación a los miembros del Claustro, CCP y Consejo Escolar todos aquellos documentos que vayan a ser objeto de información, debate o votación.	ED	Todo el curso	Registro en correo electrónico.
Enviar, a través del correo electrónico institucional, las actas del Claustro, CCP y Consejo Escolar a todos sus miembros, una vez llevadas a cabo dichas reuniones.	ED	Todo el curso	Registro en correo electrónico.
Planificar un mayor número de reuniones de Jefatura de estudios con los tutores de los niveles de 3º ESO (al menos, una quincenal) y 4º ESO, Bachillerato y FPB (al menos, una mensual).	Tutores, JE, DO	Todo el curso	Actas reuniones de tutores.
Planificar reuniones periódicas de Jefatura de estudios con el coordinador de Biblioteca, al menos una al mes, para realizar el seguimiento del uso de la biblioteca por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.	Coordinador de biblioteca, JE	Todo el curso	Actas de reuniones.
Planificar reuniones periódicas de Jefatura de estudios con el coordinador del Plan Digital de centro, al menos una al mes, para realizar el seguimiento de las actividades previstas en el Plan.	Coordinador CDE, JE	Todo el curso	Actas de reuniones.
Planificar reuniones periódicas de Jefatura de estudios con el coordinador de bienestar y protección, al menos una al mes, para realizar el seguimiento de las actividades preventivas previstas en el Plan de Convivencia.	Coordinador de bienestar y protección, JE	Todo el curso	Actas de reuniones.
Planificar reuniones periódicas de Jefatura de estudios con la responsable de igualdad, al menos una al mes, para realizar el seguimiento de las actividades de igualdad previstas en el Plan de Convivencia.	Responsable de igualdad, JE	Todo el curso	Actas de reuniones.
Planificar reuniones periódicas de Jefatura de estudios con la jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares, al menos una al mes, para realizar el seguimiento de las actividades previstas en el departamento.	Jefa de departamento de actividades CCEE, JE	Todo el curso	Actas de reuniones.
Mejorar la coordinación didáctica entre el profesorado de un mismo departamento, realizando de manera periódica el seguimiento de la programación y los ajustes oportunos en caso de posibles desfases en los resultados académicos (pruebas comunes por niveles, aplicación común de los criterios de calificación, criterios de corrección consensuados de pruebas de recuperación, proceso de calibración de los exámenes, etc) en aras de lograr una evaluación objetiva del alumnado.	Departamentos	Todo el curso	Actas de departamentos, Evaluación de las programaciones didácticas y de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.
Análisis periódico por Jefatura de estudios de las actas de los departamentos didácticos, en especial, el grado de cumplimiento de las programaciones.	JE	Todos los cursos	Actas de departamento.
Estar presente, en su caso, algún miembro del equipo directivo en algunas de las reuniones de los distintos Departamentos, en especial en aquellos casos donde los resultados académicos demuestren falta de coordinación entre sus miembros.	Departamentos, ED	Todo el curso	Actas de departamentos, Evaluación de las programaciones didácticas y de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.
Normalizar el uso de la plataforma Teams como medio de comunicación entre los miembros de los diferentes equipos docentes, incluyendo lo relativo a cumplimentar, por parte del equipo docente de un grupo, la información académica y disciplinaria del alumnado demandada por parte del tutor, previa a las reuniones individuales con los padres y/o madres.	Departamentos	Todo el curso	Registro en plataforma Teams.
Planificar, en su caso, reuniones de coordinación de equipos docentes, complementarias a las preceptivas sesiones de evaluación, de grupos en los que se detecten dificultades para unificar aspectos metodológicos o de cualquier otra índole.	Profesorado, Tutores, JE	Todo el curso	Actas de reunión de equipos docentes.

OBJETIVO 3 Mejorar el seguimiento de las adaptaciones curriculares realizadas.			
PROPUESTAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CALENDARIO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Elaborar un documento para realizar adaptaciones curriculares no significativas.	JE, DO	Septiembre	Documento de adaptación curricular no significativa.
Actualizar el documento para realizar adaptaciones curriculares significativas.	JE, DO	Septiembre	Documento de adaptación curricular significativa.
Mejorar el seguimiento de las adaptaciones curriculares no significativas.	Departamentos, JE, DO	Todo el curso	Actas de departamentos, Actas de sesiones de evaluación.
Mejorar el seguimiento de las adaptaciones curriculares significativas.	Departamentos, JE, DO	Todo el curso	Actas de departamentos, Actas de sesiones de evaluación.
Rellenar por el profesorado, una vez al trimestre, las DIAC para el alumnado con NEE que estará disponible en la plataforma Teams.	Profesorado, DO	Todo el curso	DIAC

OBJETIVO 4 Potenciar la Formación Profesional en el centro.			
PROPUESTAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CALENDARIO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Creación y dinamización del departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing, con el nombramiento de la jefa de dicho departamento que coordine las actuaciones llevadas a cabo por el profesorado del mismo.	JE, Departamento de Comercio y marketing	Todo el curso	Acta de CCP de inicio de curso. Actas del departamento.
Mejorar el seguimiento y coordinación entre el tutor del segundo curso del ciclo de grado básico de Formación Profesional con los responsables de las empresas donde realizan el FCT nuestros alumnos.	JE, Tutor del segundo curso del ciclo de grado básico de FP	Tercer trimestre	Registro de llamadas y correos electrónicos.
Contactar el tutor del segundo curso del ciclo de grado medio de Formación Profesional con los responsables de las empresas donde han de realizar el FCT nuestros alumnos.	JE, Tutor del segundo curso del ciclo de grado medio de FP	Primer-segundo trimestre	Registro de llamadas y correos electrónicos.
Llevar a cabo el seguimiento y coordinación entre el tutor del segundo curso del ciclo de grado medio de Formación Profesional con los responsables de las empresas donde realizan el FCT nuestros alumnos.	JE, Tutor del segundo curso del ciclo de grado medio de FP	Tercer trimestre	Registro de llamadas y correos electrónicos.
Debatir y aprobar en sesión de CCP la Oferta formativa para el próximo curso escolar que incluya nuevos ciclos de Formación Profesional Dual, incluidos o no en las familias profesionales que ya existen en el centro.	ED, Profesorado	Febrero	Actas de CCP. Oferta formativa.
Realizar los proyectos para solicitar los nuevos ciclos de Formación Profesional Dual.	JE	Enero-Febrero	Proyecto de solicitud de nuevos ciclos de Formación Profesional Dual.
Realizar la orientación al alumnado y sus padres así como la captación del alumnado de nuestro centro para incorporarse a los ciclos de grado básico y medio ofertados en el centro así como a las nuevos incluidos en la Oferta formativa para el próximo curso escolar.	JE, DO, Profesorado de los ciclos	Tercer trimestre	Actas de tutorías. Actas de reuniones con padres.
Promocionar la Formación Profesional ofertada en el centro con la participación en la Muestra educativa de Formación Profesional, en caso de que hubiera.	JE, Profesorado de los ciclos	Fecha de la Muestra	Participación en Muestra.
Promocionar la Formación Profesional ofertada en el centro a través de la página Web, las redes sociales (Instagram y X) así como el canal de youtube.	JE, Coordinador CDE	Todo el curso	Registro en página Web y redes sociales.
Creación de una cuenta de LinkedIn.	Coordinador CDE	Todos los cursos	Cuenta de LinkedIn

2.2 CONVIVENCIA

OBJETIVO 5 Mejorar el grado de disrupción en el centro y sus inmediaciones para facilitar un adecuado clima escolar.			
PROPUESTAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CALENDARIO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Controlar con mayor rigor por Jefatura de estudios la puntualidad del profesorado a la hora de incorporarse al aula durante la jornada escolar, especialmente a primera hora y tras el periodo de recreo.	JE	Todo el curso	Partes de guardia.
Controlar con mayor rigor por Jefatura de estudios la incorporación del profesorado a las diferentes aulas en los cambios de clase durante la jornada escolar.	JE	Todo el curso	Partes de guardia.
Controlar con mayor rigor por Jefatura de estudios el registro de incidencias (faltas de asistencia, retrasos y amonestaciones) en Alboran por parte del profesorado.	JE	Todo el curso	Registro de incidencias en Alboran.
Mejora en el seguimiento y desarrollo del Proyecto de "Recreos activos", impulsado por el departamento de Educación Física.	JE, Departamento de Educación Física, Profesorado	Todo el curso	Registro de seguimiento.
Mejora en el seguimiento y desarrollo del Programa de "Mediación entre iguales en periodos de recreo", impulsado por el departamento de Orientación.	JE, Coordinador de bienestar y protección	Todo el curso	Actas de reuniones.
Planificar, en su caso, reuniones de Jefatura de estudios con los equipos docentes de los grupos en los que se detecten incumplimientos reiterados de las normas de convivencia.	Equipos docentes, JE	Todo el curso	Actas de reunión.
Controlar con mayor rigor por Jefatura de estudios el cumplimiento de las guardias del profesorado, tanto en las horas lectivas como en el recreo, atendiendo especialmente a los espacios y momentos en que se puede aumentar el grado de conflictividad, como en los periodos de recreo.	JE	Todo el curso	Partes de guardia.
Analizar y optimizar el procedimiento y control de vigilancia que realiza el profesor de guardia, tanto en las horas lectivas como en el recreo, atendiendo especialmente a los espacios y momentos en que se puede aumentar el grado de conflictividad.	Profesorado de guardia , JE	Todo el curso	Partes de guardia.
Otorgar un premio, por nivel, al grupo con menor disrupción.	Tutores, ED	Todo el curso	Entrega de premios.
Otorgar un premio, por nivel, al grupo con la clase más limpia.	Tutores, ED, jefa del departamento de actividades CCEE	Todo el curso	Entrega de premios.
Contratar seguridad privada para reducir, en la medida de lo posible, los conflictos en las inmediaciones del centro, en los horarios de entrada y salida del alumnado (de 8:00 a 9:30 y 13:30 a 15:00 horas).	ED	Primer trimestre	Contrato con empresa de seguridad privada.
Implantar nuevas cámaras de videovigilancia que ayuden a controlar y depurar responsabilidades en las acciones punitivas cometidas por el alumnado tanto dentro como fuera del recinto escolar.	ED	Primer trimestre	Contrato con empresa de cámaras de videovigilancia.
Llevar a cabo un contacto periódico con las autoridades de la Policía local y nacional para solicitar vigilancia en los horarios de salida del alumnado.	Dirección	Todo el curso	Registro de llamadas y correos electrónicos.

2.3 PARTICIPACIÓN

OBJETIVO 6 Fomentar la participación del alumnado y sus padres, madres y tutores legales en la vida del centro.			
PROPUESTAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CALENDARIO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Información al alumnado, desde la acción tutorial, de los mecanismos de participación en la vida del centro: Junta de delegados, Consejo Escolar, y fomentar su implicación.	JE, Tutores	Todo el curso	Memorias tutores
Constituir y dinamizar la Junta de delegados, ofreciendo las instalaciones y recursos del centro para la convocatoria y celebración de las reuniones de la Junta de delegados.	Junta de delegados, ED	Todo el curso	Acta de constitución y reuniones.
Planificar reuniones periódicas del equipo directivo con la Junta de delegados por niveles, especialmente en días previos a los Consejos escolares, con el fin de conocer sus quejas, necesidades y propuestas.	Junta de delegados, ED	Todo el curso	Acta de reuniones.
Constitución de una Asociación de antiguos alumnos.	ED	Primer trimestre	Acta de constitución
Elegir un representante de padres y madres por grupo en la primera reunión grupal del curso.	Tutores	Todo el curso	Acta de reuniones.
Constitución de la Junta de delegados de padres y madres.	ED	Primer trimestre	Acta de constitución
Planificar reuniones periódicas del equipo directivo con la Junta de delegados de padres y madres, especialmente en días previos a los Consejos escolares, con el fin de conocer sus quejas, necesidades y propuestas.	Junta de delegados de padres y madres, ED	Todo el curso	Acta de reuniones.
Constituir el AMPA del centro.	AMPA, ED	Primer trimestre	Acta de constitución
Registrar el AMPA del centro.	AMPA	Primer trimestre	Acta de registro.
Dinamizar el AMPA, ofreciendo las instalaciones y recursos del centro para la convocatoria y celebración de las reuniones del AMPA, con la asistencia, siempre que así se requiera, de un miembro del equipo directivo.	AMPA, ED	Todo el curso	Acta de reuniones.
Planificar reuniones periódicas del equipo directivo con los miembros del AMPA, especialmente en días previos a los Consejos escolares, con el fin de conocer sus quejas, necesidades y propuestas.	AMPA, ED	Todo el curso	Acta de reuniones.
Inclusión en el sobre de matrícula de una carta de presentación del AMPA junto con la hoja de inscripción.	AMPA, ED	Tercer trimestre	Carta de presentación
Promocionar las actividades realizadas por el AMPA a través de la página Web, las redes sociales (Instagram y X) así como el canal de youtube.	JE, Coordinador CDE	Todo el curso	Registro en página Web y redes sociales.

2.4 RELACIÓN CON EL ENTORNO

OBJETIVO 7. Mejorar la coordinación con los centros de procedencia del alumnado de nuevo ingreso del próximo curso.			
PROPUESTAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CALENDARIO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Organizar visitas del alumnado de 6º Primaria de los CEIP adscritos (León Solá, Constitución, Anselmo Pardo y Encarna León), en el tercer trimestre, para mostrarles las instalaciones e informarles acerca de las características y la oferta educativa del centro en Educación Secundaria Obligatoria.	JE, Jefa de departamento de actividades CCEE	Tercer trimestre	Realización de visitas
Organizar visitas del alumnado de La Salle-El Carmen, en el tercer trimestre, para mostrarles las instalaciones e informarles acerca de las características y la oferta educativa del centro en Bachillerato.	JE, Jefa de departamento de actividades CCEE	Tercer trimestre	Realización de visitas
Planificar reuniones de coordinación de los equipos directivos y departamentos de orientación del centro y los CEIP adscritos para recopilar información de aspectos académicos, disciplinarios y de implicación familiar de interés para lograr el adecuado tratamiento a la diversidad y los agrupamientos idóneos del alumnado NEAE y disruptivo en 1º ESO.	PTSC, Orientadora, ED	Tercer trimestre	Acta de reuniones
Agilización del envío de los resultados académicos y necesidades concretas de aprendizaje del alumnado de nuevo ingreso procedente de los CEIP.	JE, PTSC, Orientadora	Todos los cursos	Envío documentación
Promocionar la Oferta educativa del centro a través de la página Web, las redes sociales (Instagram y X) así como el canal de youtube.	JE, Coordinador CDE	Todo el curso	Registro en página Web y redes sociales.

3. PROYECTO EDUCATIVO

3.1 INTRODUCCIÓN

3.1.1 JUSTIFICACIÓN

El Proyecto educativo es un documento normativo, tal como fija el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Más allá de aspectos normativos, la elaboración de este Proyecto Educativo, que emana de la autonomía pedagógica que confiere el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se justifica desde la necesidad de tener un marco de referencia en la organización escolar, que sirva de guía y vehículo de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, y proporcione unas pautas y orientaciones que los miembros de la comunidad educativa deben dar a sus actuaciones en aras de una labor educativa global y coordinada.

3.1.2 ELABORACIÓN

El Proyecto Educativo será un documento que deberá respetar los principios de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

La estructura del Proyecto educativo estará de acuerdo con lo especificado en los párrafos 1 y 2 del artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, e incluirá:

- Características del entorno social y cultural del Centro.
- Valores, objetivos y prioridades de actuación.
- Propuesta Pedagógica, de acuerdo a los artículos 14.2 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 20.2 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio, que incluirá:
 - ✓ La Propuesta Curricular de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, que incluye la forma de atención a la diversidad del alumnado (Plan de atención a la diversidad), medidas relativas a la acción tutorial (Plan de acción tutorial), la estrategia digital del centro (Plan digital), así como el Plan de lectura y el Plan de mejora.
 - ✓ Las Programaciones Didácticas.
 - ✓ La Oferta Formativa.

La Propuesta Pedagógica será aprobada por el Claustro de profesores, de acuerdo al apartado b) del artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Plan de Convivencia.

El presente documento ha sido elaborado por el equipo directivo de acuerdo con la normativa vigente y tomando en consideración las propuestas de mejora especificadas en la memoria anual del pasado curso escolar, de acuerdo con las características de nuestro entorno social y cultural.

3.1.3 OBJETO

El Proyecto Educativo es un documento que puede considerarse una carta de presentación del Centro, ya que define que enumera y define el conjunto de rasgos que confieren identidad a nuestro Centro, atendiendo a su contexto y peculiaridades que lo hacen singular y distinto de los demás.

Su intención es dejar claro cuál es nuestro ideal educativo y las líneas comunes de actuación a desarrollar en unas condiciones concretas. Se constituye en el documento base sobre el que se vertebrará la actuación de todos los miembros de esta comunidad educativa, por lo que no queda únicamente como una mera plasmación de intenciones y objetivos, sino que encarna la filosofía que ha de guiar la trayectoria y las actuaciones del Centro y de sus componentes.

Es una propuesta en el ámbito educativo que afecta no sólo a aspectos docentes sino también a lo relativo a la organización del Centro y a la gestión de los recursos humanos y materiales, que inspira y sirve de marco o referencia en la elaboración del resto de los documentos programáticos del Centro.

Para cumplir lo referido en los párrafos anteriores, el Proyecto Educativo ha de ser:

- **Realista:** se ha de partir del contexto del Centro (contexto económico, social y cultural, instalaciones y recursos materiales, comunidad educativa y relaciones con otras instituciones), y a partir de estos datos fijar los objetivos en los que se materializan las líneas básicas de actuación.
- **Vinculante:** los contenidos y decisiones incluidas en el documento suponen compromisos que han de asumir los diferentes miembros de la comunidad educativa. En el caso del profesorado, habrá de atenerse a cuanto en él queda reflejado, absteniéndose, pues, de individualizar su contenido al margen del resto de claustres.
- **Participativo y consensado:** ofrece a todos los interesados la posibilidad de participar en su elaboración y establecer las prioridades de actuación.
- **Abierto y dinámico:** la experiencia diaria nos va a permitir verificar el grado de satisfacción de su puesta en marcha y llevar a cabo los cambios necesarios impuestos por la realidad cotidiana y las nuevas necesidades que afloran. Por lo tanto, el documento estará sujeto a revisión y modificación periódica por parte de todos los sectores de la comunidad educativa del Centro.

Dada su importancia, es necesaria su difusión y su conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Este documento, así como todos los demás documentos institucionales del Centro, están a disposición de la comunidad educativa para su consulta a través de la página web oficial del Centro. En el despacho de Dirección del Centro, además, hay una copia que se pueden utilizar para la consulta puntual cuando algún miembro de la comunidad educativa así lo solicite.

El Proyecto educativo se complementa con las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretarán en el respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

3.1.4 MARCO LEGAL

El Proyecto Educativo, así como los anexos correspondientes a la propuesta curricular y las programaciones didácticas, se desarrollan tomando como referencia el marco legal especificado en el apartado 1.3 del presente documento.

3.2. CONTEXTO DEL CENTRO

3.2.1 HISTORIA

El centro fue creado jurídicamente por el Real Decreto 1242/1998, de 12 de junio (B.O.E. de 7 de julio) bajo el nombre de I.E.S. nº 6, tomando su nueva denominación por la Orden del 19 de julio de 2000 (B.O.E. de 17 de agosto), por la que se aprueba la denominación específica de “Virgen de la Victoria” para el Instituto de Educación Secundaria nº 6 de Melilla.

Inicialmente ubicado en la Avenida de la Juventud nº 19, en el barrio de Nuestra Señora Virgen de la Victoria, colindante con el Barrio de La Libertad (antiguamente, Calvo Sotelo) y próximo al barrio de Alfonso XIII, compartiendo dependencias con la Escuela de Arte “Miguel Marmolejo”. En el curso 2008-2009 se ampliaron las dependencias del centro con un edificio anexo, que era el antiguo C.E.I.P Pablo Montesinos, situado en el Paseo de Ronda s/n. Asimismo, en el curso 2012-2013, se tomaron prestadas por la Ciudad Autónoma dependencias ubicadas en otro edificio anexo a las instalaciones del C.I.F.P. “Reina Victoria Eugenia”, así como aulas cedidas por éste, situado en la calle General Astilleros 74-76, en el barrio del Real. En dicho curso, además, fueron adscritos con carácter definitivo al Instituto de Educación Secundaria “Virgen de las Victoria”, al personal funcionario de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Maestros que venían prestando servicios con aquel carácter en el Instituto “Reina Victoria Eugenia”, e impartiendo en el mismo las enseñanzas de educación secundaria obligatoria y bachillerato, así como al profesorado con destino definitivo en el Departamento de Orientación de ese mismo centro, por la Orden 24 de mayo de 2012. En el curso 2020-21, el centro inauguró unas amplias, variadas y modernas instalaciones, situado entre las calles Maanan Benaisa Mimun s/n y Ctra. Purísima Concepción, 14.

Desde su creación se impartió Educación Secundaria Obligatoria. Sólo a partir del curso 2012-13 se comenzó a impartir Bachillerato en su modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, y en el siguiente curso escolar 2013-14 la modalidad de Ciencias. En el curso 2020-21 se instauró un ciclo de grado básico de Formación Profesional, el correspondiente a “Informática de Oficina”, y en el curso 2022-23 un ciclo de grado medio de Formación Profesional, el correspondiente a “Comercialización de productos alimentarios”.

3.2.2 ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL

El factor social económico y cultural del contexto familiar del alumnado incide de forma manifiesta en aspectos sociales pero también en los educativos. En particular, la situación social, económica y cultural de las familias y la composición social del centro al que asiste el alumnado tienen una clara incidencia sobre los logros escolares, que incluso puede ser más importante que la atribuida al currículo escolar o a los recursos disponibles. Precisamente, el principio de equidad en la educación pretende compensar, entre otros, el déficit motivado por circunstancias sociales.

3.2.2.1 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Melilla es una ciudad autónoma española, de 12 Km² de superficie, situada en la región del Rif, en el norte de África, a orillas del mar Mediterráneo, frente a la costa meridional de la península Ibérica y limítrofe con Marruecos. Alberga una población de 86.487, según datos del INE en el 2019 y presenta diversas particularidades fruto de su posición geográfica y de su historia, tanto en la composición de su población, como en su actividad económica y en su cultura, fruto de la convivencia de cristianos, musulmanes y judíos desde el siglo XIX. La ciudad recibe cada día una significativa población flotante, principalmente de la provincia marroquí de Nador.

Entre las características de la población cabe destacar que está constituida por cinco comunidades: cristiana, musulmana, judía, hindú y gitana, siendo las dos primeras las mayoritarias, con más del 90% de la población. La comunidad cristiana tiene el idioma español como lengua materna y es de tradición religiosa católica, mientras que en la comunidad musulmana, con mayoría de origen rifeño, algunos tienen ya adquirido el castellano como lengua materna, mientras que otros tienen el tamazight, que tiene reconocimiento oficial en Marruecos, pero no en el enclave español, aunque existe un artículo del estatuto de autonomía de la ciudad de Melilla en el que se exige la «promoción y protección de la lengua y cultura bereberes». Le sigue en importancia, más histórica que demográfica, la comunidad judía con unos 1000 habitantes; este número ha disminuido considerablemente en los últimos 40 años (en 1950 contaba con 7000 habitantes).

Se trata de una sociedad multicultural, multiétnica y multireligiosa, en la que existen grandes desequilibrios tanto en los aspectos étnicos como económicos, sociales, culturales, religiosos y políticos.

Esta sociedad multiétnica se plasma en la organización espacio urbano de una forma muy desigual. Así, si tomamos los distritos administrativos en que se ha dividido el espacio urbano y los barrios que los componen, la realidad es que la población que los ocupa está en función de la diferenciación étnica y del poder adquisitivo. En este sentido, comprobaremos que la población hebrea se concentra en los distritos dos y seis, que es la zona céntrica y comercial de la ciudad. En tanto que la población musulmana, se encuentra, mayoritariamente, en los distritos tres, cuatro y cinco, es decir, en el Barrio Hebreo, Tiro Nacional, Barrio de Cabrerizas, Barrio de Batería Jota, Barriada de las Palmeras, Barrio de Reina Regente, algunos de ellos verdaderos ghettos, como este último, aunque también en el ocho, en el Barrio de la Libertad, Barrio General Primo de Rivera y Barrio Virgen de la Victoria, entre otros. Por el contrario, la población de origen peninsular se concentra, mayoritariamente, en torno al centro de la ciudad y en los distritos siete y ocho, que corresponden, respectivamente, al Barrio del Real, generalmente de personas de clase media, y a los barrios colindantes con el Paseo Marítimo, tales como el Barrio Industrial y el Barrio General Sanjurjo (Hipódromo), de personas con mayor poder adquisitivo, si bien es cierto que en este último distrito se encuentran las viviendas sociales de las Minas del Rif.

La economía de Melilla se resume en tener un sector terciario (servicios) muy importante. La mayor parte de la población activa son funcionarios del Estado y de la Ciudad Autónoma, principalmente de la Administración, autonómica-local y estatal, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y el Ejército, y del Ministerio de Educación. Otras actividades económicas son el comercio, reparaciones, transporte, limpieza y hostelería y, en menor medida, las actividades profesionales como financieras, seguro, inmobiliarias o administrativas. En cuanto al sector secundario, la construcción es un sector que lleva unos años teniendo un cierto auge mientras que la industria es prácticamente inexistente, al igual que las actividades relacionadas con el sector primario. En cuanto al empleo sumergido, es difícil cuantificarlo, pero existe la conciencia de que hay un número apreciable de trabajadores ilegales, procedentes de sectores marginales, que realizan trabajos precarios y de escasa especialización.

En la mayor parte de los empleados del sector público, se observa una escasa presencia de personas de origen bereber, mientras que el comercio, especialmente el minorista, se reparte entre peninsulares, bereberes, hindúes y hebreos. En la construcción y el empleo sumergido, la mayor parte de la mano de obra es bereber de la ciudad y transfronterizos.

Es fácil constatar que los mayores salarios se encuentran en el sector público, por tanto, corresponderá mayoritariamente a aquellos de origen peninsular, mientras que los salarios más bajos y las mayores tasas de paro y desempleo se encuentran del lado bereber, ahondando aun más las disparidades desde el punto de vista económico.

3.2.2.2 DEL CENTRO EDUCATIVO

El nivel socioeconómico y cultural de nuestro entorno es heterogéneo. Alrededor de las dos terceras partes de nuestros alumnos viven en barrios pertenecientes a los distritos cuatro, cinco y ocho, en especial en el Barrio de Reina Regente, Barriada de las Palmeras o Barrio de la Libertad, en las que residen mayoritariamente población de origen étnico berebere y religión islámica, y en los que el uso del tamazight como lengua de expresión oral está muy extendido y que tienen una gran tasa de natalidad, muy superior a la media nacional.

Se trata de barrios en los que el bajo nivel sociocultural y la escasa cualificación profesional de la población tienen como consecuencia una tasa de paro laboral muy elevada o empleos muy precarios y temporales, por lo que algunas de estas familias viven con subsidios de desempleo, ayudas del IMSERSO (por minusvalía o enfermedad), ayudas de la Ciudad Autónoma a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, o de la economía sumergida, por lo que se trata de una población con unos estándares de renta económica medio-bajos. La mayor parte de los padres que trabajan se dedican a la construcción, hostelería y comercio, mientras que la mayor parte de las madres se dedica a las tareas del hogar.

El bagaje cultural de estas familias puede calificarse, asimismo, de medio-bajo, existiendo analfabetismo en algunos casos, dadas la actividad laboral genérica de la zona y la ausencia casi absoluta de servicios públicos que permitan paliar en cierta medida tal carencia: bibliotecas, asociaciones culturales, etc.

El tipo de familia que predomina en estos alumnos es la tradicional patriarcal, en la que el padre tiene un papel dominante en la toma de decisiones, con un elevado número de hijos. En muchos casos, las viviendas son de pequeñas dimensiones y antiguas, y apenas tienen espacio para desarrollar su vida diaria, ya que es relativamente frecuente que convivan familias numerosas, aumentadas por la presencia en la vivienda familiar de abuelos u otros familiares cercanos. Los ingresos los aporta, generalmente, el padre, mientras que las madres no suelen trabajar fuera de casa, recayendo en ellas todas las responsabilidades del cuidado y atención de los hijos y las tareas del hogar. Al padre se reservan la aplicación de medidas correctivas por problemas de comportamiento o conductas conflictivas. Se denota en muchos de estos hogares ciertas actitudes machistas por parte del padre, que son referencia para alguno de los hijos varones.

Las familias de los alumnos que habitan en el barrio de Nuestra Señora Virgen de la Victoria, así como en el barrio de Alfonso XIII, muestran, por lo general, un mayor nivel sociocultural y cualificación profesional, así como menores o inexistentes problemas en el dominio de la lengua castellana, a la cual le dan un uso preferente.

A todas las dificultades anteriormente expuestas hay que añadir el hecho de que en los últimos años ha cambiado la estructura familiar de antaño, en parte debida a la incorporación de la mujer a la actividad laboral y en parte debida a una mayor fragilidad de la estabilidad familiar, con una cada vez más frecuente situación de separación y divorcio entre los padres y madres de nuestros alumnos, por lo que es cada vez más habitual el encontrar familias monoparentales y ampliadas. Además, vivimos en un tipo de sociedad en la que se anteponen los valores individuales a los sociales y en la que con frecuencia los valores que se transmiten se alejan de los que proponemos en el ámbito escolar. A ello hay que añadir los vertiginosos cambios sociales que se están produciendo en los valores tradicionales, en el concepto de disciplina y autoridad, así como un menor reconocimiento social a la figura del docente, la influencia negativa de los medios de comunicación y un uso inadecuado de Internet y las redes sociales.

Por otro lado, hay que hacer notar que el barrio de Nuestra Señora Virgen de la Victoria cuenta con el "Campus Universitario", perteneciente a la Universidad de Granada, en el que es posible realizar un número cada vez mayor de grados universitarios. La proximidad de este Campus posibilita que aumenten las expectativas académicas de nuestros alumnos y de sus familias.

Por todo lo expuesto, podemos concluir que el Centro está inmerso en un entorno económico, social y cultural no muy favorecido y con bastantes deficiencias que serán tenidas en

cuenta en la tarea educativa a desarrollar y que estará presente en la priorización de nuestros objetivos y prioridades de actuación.

3.2.3 INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

3.2.3.1 INSTALACIONES

El IES Virgen de la Victoria es un centro público con unas amplias, variadas y modernas instalaciones, situado entre las calles Maanan Benaisa Mimun s/n y Ctra. Purísima Concepción, 14, y diseñado con capacidad para 24 unidades de Enseñanza Secundaria Completa, 6 unidades de Bachillerato y 2 unidades para Formación Profesional.

El complejo consta de un único edificio con cuatro plantas; una planta superior (planta 1), dos plantas inferiores (plantas -1 y -2) y la planta baja (planta 0), a la que se accede desde la Maanan Benaisa Mimun s/n, a través de la entrada principal del instituto. El edificio tiene tres pabellones intercomunicados a través de la planta -1 por zonas comunes ajardinadas, zonas deportivas y de aparcamiento.

El pabellón principal longitudinal está situado frente a la alineación de la calle Maanan Benaisa Mimun, separado del mismo en una franja ajardinada para mantener el ambiente de ciudad-jardín de la zona, evitando ubicar el edificio en la misma alineación de fachada, solución más propia de una zona céntrica del casco urbano. Este edificio principal, que será la imagen visible del Instituto desde los viales de la urbanización, acoge las dependencias de Secretaría, Administración, Conserjería, Sala de profesores, Jefatura de estudios, Dirección, así como los recintos de uso común para todos los niveles: Biblioteca, laboratorios, cafetería o Salón de actos. En la fachada principal del pabellón se encuentra la entrada al Instituto, desde la que se accede a un gran vestíbulo central que articula todos los espacios del edificio. Se trata de un hall con un espacio interior vacío que unifica las tres plantas del edificio desde el que parten hacia el interior de la parcela dos pabellones perpendiculares que albergan el grueso de aulas lectivas de los diferentes niveles. Tanto el Salón de Actos como la Biblioteca disponen de acceso directo a la calle Maanan Benaisa Mimun para hacer posible su uso de forma independiente.

El edificio principal y los dos pabellones que contienen las aulas encierran entre sí un gran patio abierto ajardinado, que llamaremos "Jardín Valenciano", que se concibe como el espacio principal de remanso para relación de los alumnos en los recreos, apartado de otras zonas de mayor ajetreo junto a las pistas polideportivas. El "Jardín Valenciano" central, delimitado por el pabellón principal y los dos aularios laterales mencionados, se cierra en su cuarta fachada con el edificio del pabellón deportivo cubierto, independiente de los edificios docentes con los que queda unido mediante porches cubiertos. El pabellón deportivo cubierto y sus vestuarios se conciben como unidad susceptible de utilización en horario no lectivo, para lo que disponen de acceso exterior independiente por la calle lateral Ctra. Purísima Concepción, 14, lo que hace cómodo el uso del conjunto de instalaciones deportivas en horario extraescolar.

Es en la planta -1 donde el edificio se interrelaciona con los espacios libres que lo circundan. A través del vestíbulo central se accede al "Jardín Valenciano" central a través de un gran porche cubierto. De esta forma el jardín central se comunica a través del porche con el resto de espacios abiertos del conjunto y se accede en solución de continuidad a las pistas polideportivas que se encuentran en un nivel todavía más bajo (planta -2).

La zona sur del recinto cuenta con un aparcamiento reglamentario de profesores así como un campo reglamentario de fútbol-7, con un graderío anexo.

El Centro cuenta con los siguientes espacios e instalaciones, que cumplen todos y cada uno de los requisitos mínimos a los que hacen referencia los artículos 3.2 y 3.3 del Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, así como los artículos 14 y 15 del Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, al impartir las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

- Un aula por cada unidad, con una superficie de alrededor de 60 m² de superficie útil, adecuada al número de alumnos escolarizados autorizados y en todo caso, con un mínimo de 1,5 metros cuadrados por puesto escolar.
- Aulas específicas y talleres: 2 aulas de música, 3 aulas de educación plástica y visual, 2 aulas de informática y 3 talleres para tecnología.
- Aulas suficientes para impartir los apoyos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Espacios suficientes para desdoblamiento de grupos.
- Despachos de Dirección, de 22,77 m² de superficie y Jefatura de estudios, de 46,34 m².
- Secretaría, con 69,79 m² de superficie.
- Conserjería, con 10,61 m² de superficie.
- Sala de profesores, de 94,51 m² de superficie útil, adecuada al número de profesores.
- Diez despachos para los departamentos, incluido el de Orientación, de alrededor de 22,77 m² de superficie.
- Biblioteca, con una superficie de 185,61 m² de superficie útil.
- Salón de Actos, de tamaño medio (150 plazas) que, además de dar servicio al Instituto para sus actividades docentes, permite su utilización como equipamiento cultural de barrio en horario extraescolar.
- Pabellón deportivo cubierto, con una superficie de 405 m² de superficie útil, adecuada al número de puestos escolares.
- Patio de recreo, parcialmente cubierto, con dos pistas polideportivas, con una superficie superior a 900 m², adecuada al número de puestos escolares.
- 34 aseos higiénico-sanitarios adecuados al número de puestos escolares, a las necesidades del alumnado y del personal educativo del centro, así como aseos y servicios higiénico-sanitarios adaptados para personas con discapacidad.
 - ✓ 21 para alumnos (7 masculinos, 7 femeninos y 7 para alumnos con discapacidad).
 - ✓ 9 para profesores (3 masculinos, 3 femeninos y 3 para profesores con discapacidad).
 - ✓ 3 en los alrededores del Salón de actos (1 masculino, 1 femenino y 1 para personas con discapacidad).
 - ✓ 1 aseo dentro de un aula para la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Dos laboratorios de Física y Química y uno de Biología y Geología.
- Dos espacios apropiados para las reuniones de las asociaciones de alumnos y de madres y padres de alumnos.

3.2.3.2 RECURSOS MATERIALES

El equipamiento del Centro es adecuado y suficiente. Durante estos últimos cursos, se ha mejorado ostensiblemente la calidad y cantidad de los recursos disponibles gracias a las aportaciones anuales de la Administración y el remanente económico del Centro.

En cuanto a los recursos TIC, el instituto puede considerarse suficientemente equipado para el cambio metodológico que lleva asociado la aplicación de estos recursos. Un informe detallado de todo el equipamiento tecnológico del Centro aparece reflejado en el Plan TIC.

Todos los espacios en los que se desarrollan acciones docentes cuentan con acceso a las tecnologías de la información y la comunicación (ordenador, pizarra digital interactiva, cables de conexión y acceso a Internet). Además, el Centro dispone de ordenadores portátiles para el uso del profesorado que lo requiera.

En las aulas específicas de Plástica, Música, Tecnología e Informática, así como en los talleres de Física y Química y Biología y Geología se dispone de material específico a estrenar para llevar a cabo sus enseñanzas.

Tanto en la Sala de profesores y como en los departamentos hay ordenadores e impresoras para uso compartido del profesorado.

La Biblioteca del I.E.S. Virgen de la Victoria tiene una superficie de 185 metros cuadrados. Consta de 42 puestos de trabajo/lectura/estudio, una zona más informal para lectura o eventos de ludoteca, una pizarra digital con proyector, cuatro terminales informáticos con acceso a internet, de uso para el alumnado, dos terminales con acceso a internet para uso exclusivo del equipo de Biblioteca y para la gestión de la biblioteca, lector de código de barras y lector de libros electrónicos.

Además, el centro cuenta con un salón de actos dotado de equipos de audio y video y medidas de seguridad plenamente vigentes que permiten celebrar actividades culturales y académicas como festivales, conferencias, representaciones teatrales, charlas, etc.

3.2.4 COMUNIDAD EDUCATIVA

3.2.4.1 FAMILIAS

Las familias, al igual que el alumnado, son heterogéneas en cuanto a procedencia, características, intereses, formación, expectativas, así como en el grado de interés, implicación y colaboración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. Hay que destacar que, en general, cuanto mayor es el nivel socioeconómico y cultural de las familias y la cualificación profesional de los miembros de la unidad familiar y menor el grado de desestructuración familiar hay una mayor concienciación sobre la necesidad de una formación para sus hijos, una mayor implicación en su proceso educativo, una mayor facilidad en la posibilidad de ayudar a sus hijos en el trabajo diario y una mayor participación e interés por asistir a las distintas reuniones, entrevistas y convocatorias que se citan desde el centro.

Por otro lado, las deficiencias del entorno económico, social y cultural del Centro, detalladas en el apartado anterior, repercuten en algunos aspectos negativos de una parte de las familias de nuestros alumnos que, en mayor o menor medida, dificultan los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- **Ausencia de horarios establecidos en la rutina diaria de sus hijos**, incluyendo la hora límite de irse a dormir.
- **Falta de control en los tiempos y actividades diarias de los hijos** (el estudio y realización de las tareas, la realización de actividades lúdicas, como el deporte, salir con amigos, jugar en la calle, ver la televisión o conectarse a Internet, así como el uso que hacen de las redes sociales, donde en ocasiones los alumnos transgreden las normas básicas de respeto a otros compañeros del Centro, lo que acaba repercutiendo en la convivencia, etc), lo que provoca que bastantes alumnos dediquen prácticamente la totalidad del tiempo fuera del recinto escolar a actividades lúdicas y carezcan de hábitos de estudio y trabajo.
- **Escasa valoración de la importancia que la educación tiene como elemento de progreso y formación de sus hijos**, lo que conduce a una falta de exigencia e implicación en la evolución del proceso educativo de sus hijos (falta de control en el tiempo dedicado al estudio y realización de las tareas, pasividad en la adquisición de los libros de texto y material escolar, aunque hayan obtenido becas para su adquisición, falta de participación e interés por asistir a las distintas reuniones y convocatorias que se convocan desde el centro, etc), por lo que los alumnos no encuentran en el hogar ni el hábito ni el estímulo necesario y diario de estudio.
- **Ausencia, en algunos casos, de un referente de autoridad dentro del hogar** que haga cumplir unas normas básicas de convivencia y respeto entre los miembros de la unidad familiar.
- **Bajo nivel cultural de los padres, madres y tutores legales**, que tiene como consecuencia la imposibilidad de ayudar a sus hijos e hijas en la realización de las tareas diarias propuestas en las distintas materias y ámbitos.
- **Uso del Tamazight como forma de expresión oral habitual** en el ámbito doméstico, en muchos casos muy por encima de la lengua castellana. En algunas de estas familias, el índice de alfabetización es muy bajo y tienen graves problemas en el uso de la lengua castellana.
- **Escasa disponibilidad de libros y material bibliográfico y falta de hábitos de lectura en la mayor parte de los hogares**, optando los alumnos por otras actividades de ocio que requieren menor atención y empeño.
- En un pequeño porcentaje de hogares (inferior al 5%) hay **ausencia o escasez de dispositivos electrónicos** (ordenadores, portátiles, tabletas, etc) y/o acceso a Internet.
- **Dificultad en contactar con los padres, madres y tutores legales** de algunos alumnos para recabar información y obtener su colaboración, por parte de Jefatura de estudios y del profesorado en general, en especial los tutores, en ocasiones debido a que cambian con frecuencia de número de teléfono sin avisar previamente al Centro.

- En algunos casos, la **situación familiar, social o económica** es tan **complicada** que la situación académica de sus hijos pasa a un segundo plano.

Pese al ambiente poco propicio para el estudio o la falta de medios en muchos hogares, hay que destacar que las familias, en mayor o menor medida, se ocupan y preocupan de la educación que reciben sus hijos, que debe combinar desarrollo personal, hábitos de conducta adecuados y resultados académicos satisfactorios, y muestran interés por su evolución académica. Hay que hacer notar, eso sí, que son una minoría las familias que realizan un seguimiento continuo de la evolución académica de sus hijos, ello no significa que no presten atención a la educación de sus hijos. En la mayor parte de los casos el contacto con las familias viene propiciado por demandas desde el centro (generalmente en el ámbito de la acción tutorial), situaciones de conductas conflictivas o de alteración del clima de convivencia y situaciones de cumplimentación o formalización de trámites administrativos. No obstante lo anterior, hay que destacar la elevada asistencia a las reuniones, individuales o grupales, o entrevistas con el tutor o alguno de los profesores del equipo docente para recibir información o para tratar temas académicos o de convivencia, así como cuando son requeridos por la jefatura de estudios o el departamento de Orientación, y a la entrega de calificaciones al final de cada trimestre.

Por otro lado, se echa en falta precisamente la colaboración y el contacto con el Centro de las familias del alumnado que vive situaciones conflictivas y de fracaso escolar, en los que su intervención es más necesaria, cuya presencia en el Centro viene asociada fundamentalmente a protestar cuando su hijo es expulsado por alguna corrección disciplinaria y suele estar acompañada de actitudes de queja y demanda más que de colaboración e implicación.

3.2.4.2 ALUMNADO

Los CEIP de procedencia de nuestro alumnado son León Solá, Constitución, Encarna León y parte del Anselmo Pardo. Dichos colegios están situadas en los barrios de los distritos citados con anterioridad al realizar el análisis del entorno social, económico y cultural de nuestro Centro.

Las características de las familias, anteriormente mencionadas, dan lugar a una gran heterogeneidad y diversidad entre el alumnado, tanto por su contexto familiar (situación económica de los padres, nivel de estudios, profesión que ejercen, tipología familiar, número de miembros de la unidad familiar, implicación de la familia en la educación y los estudios de sus hijos, etc.) como por sus características personales (edades, grados de madurez personal, capacidades cognitivas, niveles de competencia curricular, actitudes y hábitos de estudio, habilidades sociales y formas de resolver conflictos, intereses, motivaciones, expectativas académicas o profesionales futuras, etc), por lo que los alumnos presentan diferentes perfiles como estudiantes. Ello supone una gran diversidad en cuanto a la respuesta educativa que necesitan, lo que lleva consigo planificar y poner en práctica estrategias y métodos diversos, así como emplear los recursos materiales, humanos y sociales que favorezcan una verdadera educación de calidad, intercultural, para la convivencia y para la igualdad de oportunidades.

Las deficiencias del entorno económico, social y cultural del Centro, detalladas en el apartado anterior, repercuten en algunos aspectos negativos de una parte de nuestro alumnado, pertenecientes en su mayor parte a familias desestructuradas, muy numerosas, sin un referente de autoridad y con dificultades socio-económicas y culturales, que, en mayor o menor medida, dificultan los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- **Bajo nivel curricular, con déficits en los aprendizajes básicos**, en especial las áreas instrumentales (Lengua castellana y literatura y Matemáticas) y el área de Inglés. En este sentido, es muy significativo el hecho del gran desfase curricular con el que llegan al Centro alrededor de la tercera parte de los alumnos de nuevo ingreso para cursar 1º de ESO, sin haber alcanzado los objetivos de la etapa, con un nivel que no se corresponde ni por asomo al preceptivo de 6º de Educación Primaria y con una falta absoluta en el dominio en las destrezas básicas (comprensión y expresión oral y escrita, cálculo elemental y razonamiento lógico). Es sorprendente, además, que bastantes de estos alumnos no tienen ninguna repetición en toda la etapa de Educación Primaria.

- **Ausencia de la cultura del esfuerzo**, reflejo de la sociedad actual y, por ende, del alumnado y sus familias como partes integrantes de la misma. Como consecuencia, el alumnado presenta una falta de hábitos de estudio y trabajo, por lo que con frecuencia los alumnos no realizan en casa las tareas propuestas en las diferentes materias y ámbitos ni le dedican el suficiente tiempo diario en casa al estudio.
- **Dificultades en la comprensión y expresión oral y escrita** como consecuencia de la carencia de hábitos lectores y la falta de dominio del castellano, especialmente en los dos primeros cursos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
- **Uso inadecuado de las técnicas de trabajo individual y de estudio** (organización de materiales, planificación del tiempo diario de estudio, planificación para la preparación de exámenes, técnicas de estudio como subrayado, esquemas y resúmenes, etc).
- **Ausencia de hábitos de convivencia y cumplimiento de normas básicas** en el ámbito doméstico, lo que dificulta el cumplimiento en el Centro de las normas de convivencia contempladas en las Normas de Organización y Funcionamiento, interrumpiendo el desarrollo normal de la actividad docente y dificultando el aprendizaje del resto de alumnos. Además, algunos de estos alumnos se convierten en modelos negativos para el resto.
- **Falta de espacios adecuados para conseguir un ambiente de trabajo y estudio adecuado** en el ámbito familiar, debido fundamentalmente a las pequeñas dimensiones y el elevado número de personas que conviven en algunos hogares, lo que impide en muchos casos que los hijos dispongan de habitación individual para el estudio.
- **Falta de interés, desmotivación por el estudio y bajas expectativas educativas.** Algunos alumnos manifiestan desde 1º ESO su rechazo por los contenidos curriculares de la etapa, demandando aprendizajes de tipo práctico, como los que se desarrollan en los ciclos de grado básico o grado medio de Formación Profesional. En parte del alumnado esta falta de interés y desmotivación provoca un elevado absentismo escolar en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
- **Carencias afectivas importantes**, motivadas en la mayoría de las ocasiones por su pertenencia a familias desestructuradas o muy numerosas, lo que provoca en muchos casos comportamientos disruptivos del alumno en el aula para conseguir llamar la atención tanto de compañeros como de profesores.

Por último, también es importante que destaquemos una serie de malos hábitos adquiridos por el alumnado, como son la falta de asistencia a clase en los días previos y posteriores a festividades religiosas, coincidentes o no con los finales de trimestre, en algunos casos avaladas y consentidas por las familias; y la gran impuntualidad que muestran, a la hora de entrar a clase, en cada uno de las clases, fundamentalmente por la dejadez y falta de motivación hacia las mismas y por la permanencia en los pasillos entre los diferentes periodos lectivos, en especial, tras los recreos.

Como aspectos positivos de parte del alumnado que favorecen los procesos de enseñanza-aprendizaje podemos destacar los siguientes:

- Uso habitual en el ámbito doméstico de las nuevas tecnologías y el uso de Internet, lo que facilita su uso educativo por el profesorado.
- Comportamiento adecuado en el aula de la mayor parte del alumnado, siendo pocos los casos de conductas que afectan gravemente a la convivencia escolar, por lo que el ambiente de convivencia en el Centro es aceptable, presentándose un nivel de conflictividad bajo. Suelen ser respetuosos con la labor de los docentes y con el resto del personal no docente del Centro, así como con los recursos e instalaciones del mismo. Los problemas de convivencia aparecen en su mayor parte entre alumnos de 1º y 2º de ESO, debido principalmente a su comportamiento más infantil, propio de su edad.
- Porcentaje de alumnos, alrededor de la tercera parte, con fuerte motivación por aprender, que obtienen buenos resultados académicos y que participan de las actividades del Centro.

Analicemos a continuación, de manera somera, las características generales del alumnado en las diferentes etapas educativas que oferta el Centro en función de su edad.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

El alumnado de esta etapa tiene edades comprendidas entre los 12 y 17 años. Se trata de una etapa de adolescencia caracterizada por los cambios, a nivel físico, social y cognitivo, en la que los alumnos se encuentran en un proceso de cambio hacia la madurez. Es la etapa que presenta más dificultades en la adquisición global de las competencias clave por los distintos ritmos de aprendizaje y los intereses del alumnado. En esta etapa cobra especial importancia la aplicación de metodologías que faciliten el aprendizaje y motiven a los alumnos. Se sienten estimulados ante el refuerzo positivo y reclaman constantemente la atención del adulto, esperando una respuesta inmediata. Suelen cumplir las normas, aunque les cueste aceptarlas.

Es en esta etapa donde se manifiestan de manera más evidente la heterogeneidad y variedad del alumnado en lo relativo a las características personales citadas en párrafos precedentes, en especial, en cuanto a intereses, motivaciones y expectativas académicas o profesionales futuras.

En esta etapa, el número de alumnos diagnosticados como alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (unos detectados en Primaria y otros al llegar a Secundaria) es bastante elevado, aunque pueden ser atendidos en una parte del horario lectivo por los profesores especialistas de Psicología Terapéutica. Sin embargo, el número de alumnos que, sin estar catalogados como tales, presentan necesidades de atención específica es muy elevado. Esta situación de partida dificulta la labor docente y obliga a la puesta en práctica de las medidas de atención a la diversidad pertinentes.

Por último, hay que destacar el alumnado con conductas disruptivas y gran desfase curricular, acumulado esencialmente en edades tan problemáticas como las comprendidas entre los 13 y 16 años, que ocasiona situaciones no deseadas en todos los ámbitos, tanto familiar como en el aula. Muchos de estos alumnos, sin opciones de finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, suelen ser poco colaboradores y manifiestan su desinterés ante el estímulo del profesorado; en casa, suelen sentirse a veces demasiado "cómodos" con su situación de escolaridad obligatoria, que usan como pretexto para no colaborar con la familia, generando así situaciones de conflicto permanente que la propia familia no puede o no sabe solventar. Todo ello influye en que un porcentaje de alumnos superior al deseado abandonen la ESO antes de obtener el título, muchos de ellos al cumplir los 16 años, con destino a ciclos de grado básico de Formación Profesional.

BACHILLERATO

El alumnado de esta etapa tiene edades comprendidas entre los 16 y 19 años. Se trata de una etapa en la que los alumnos dan gran importancia a los amigos, al grupo. Sienten la necesidad de rebelarse contra la norma adulta. Ante los estudios, valores y modelos de referencia se sitúan a veces conflictivamente, a veces adaptándose. En estas edades viven un periodo de cambios que son fuentes de temor, dudas, exaltación. Es la etapa donde desarrollan el pensamiento formal y el control de emociones. Buscan la satisfacción inmediata de los deseos, lo que entraña el miedo de afrontar sus responsabilidades de forma evasiva o dedicándoles el mínimo esfuerzo, además manifiestan fervor y adhesión a las nuevas tecnologías de la comunicación e información: internet, teléfono móvil, etc. Además, buscan y dan una gran importancia a contar con un "espacio privado" donde poder ser ellos mismos.

Los estudios de Bachillerato constituyen una etapa de mayor especialización para estudios superiores, de hecho el alumnado tiene como meta, en general, una carrera universitaria. Al tratarse de una etapa educativa de dos años deberá adoptarse una metodología más activa que le permita la adquisición de una sólida formación humanística, científica y tecnológica. Suelen escoger la modalidad de Bachillerato en función de los estudios superiores que les gustaría realizar, lo que en ocasiones les lleva a desoír el consejo orientador que reciben tras titular en 4º de ESO, circunstancia que termina conduciendo a un pequeño porcentaje de alumnos a un cambio de modalidad de Bachillerato o al abandono. En

este nivel nos encontramos, además, con algunos alumnos sin motivación alguna, que tras terminar su formación obligatoria deciden continuar con el Bachillerato como una alternativa para no quedarse en casa, porque ven difícil encontrar un trabajo. Se trata de un grupo de alumnos muy desmotivado.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Los alumnos del ciclo de grado básico tienen edades comprendidas entre los 15 y 17 años, mientras que los del ciclo de grado medio tienen edades dispares, generalmente mayores de 17 años.

El perfil del alumnado del ciclo de grado básico que accede al Centro son chicos y chicas en riesgo de exclusión formativa, cultural y social, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso o abandono, mostrando una actitud de inseguridad para enfrentarse a la formación. Por regla general proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social e incluso de ocio. Esto provoca en el alumnado una idea equivocada, desajustada e irreal de sus competencias hacia el estudio. Suelen llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje después de años de fracaso escolar en la etapa obligatoria, y responden a una tipología muy variada de jóvenes, con carencias diversas en las distintas áreas y, en algunos casos, con problemas en relación con la autoestima y la falta de confianza en sus propias capacidades.

2.2.4.3 PROFESORADO

El Claustro para el presente curso escolar está formado por 93 profesores, de los cuales los profesores de plantilla con destino definitivo están en torno al 60%, y el resto, hasta completar el cupo, lo componen profesores funcionarios en prácticas, en comisión de servicios, en expectativa de destino o en situación de interinidad.

Es importante señalar que la plantilla de profesorado del centro es bastante estable. Casi la totalidad de los profesores que han estado en comisión de servicios o en situación de interinidad en cursos precedentes vuelven a elegir el instituto, pudiendo no hacerlo, porque consideran que, incluso con sus inconvenientes, el ambiente de trabajo y clima de convivencia entre el profesorado, así como la relación con los alumnos y las familias es correcta y cordial. Esto lleva consigo que alrededor de un 80% del profesorado sea el mismo de años anteriores.

Es por ello que, en general, el profesorado está concienciado e implicado con la idiosincrasia y las señas de identidad del Centro, detallada en los apartados anteriores, por lo que existe un buen grado de compromiso con el Proyecto Educativo.

El profesorado está formado, en su mayoría, por profesionales que cuentan con una amplia experiencia docente y, a pesar del cansancio acumulado, un alto grado de profesionalidad y un alto compromiso con la actividad educativa. Junto a este profesorado, contamos con otro grupo de profesorado interino, jóvenes, con poca experiencia docente, pero muy preparados y motivados, que se incorporan sin excesiva dificultad a la dinámica del Centro.

El profesorado, en general, posee una alta capacitación profesional y buenas habilidades para el desarrollo de la labor docente. Además, muestra, en su gran mayoría, una actitud cálida, próxima y cordial con el alumnado.

La mayoría del profesorado resuelve de modo autónomo los problemas que se presentan en el aula, prestan especial atención a los problemas de convivencia en las clases, y al desarrollo y aprendizaje del alumnado, buscando soluciones conjuntamente cuando se observan problemas de atención, rendimiento o conducta. Además, en general muestran una gran motivación para ponerse al día en las Tecnologías de la Información y Comunicación y las nuevas tendencias metodológicas.

La colaboración del profesorado con el equipo directivo actual puede calificarse de notable y muy provechosa, y el cumplimiento de la normativa sobre solicitud de permisos o justificación de faltas de asistencia es muy correcto. Su implicación en los distintos órganos colegiados y de coordinación es siempre positiva, intentando aportar ideas con las que poder trabajar.

Es importante destacar el buen clima de trabajo en el Centro. Así mismo, las relaciones que se establecen entre el profesorado son, en su gran mayoría, afables y cordiales.

Algunos profesores, aunque en menor número de lo deseable, participan en actividades de formación permanente fuera del Centro, manteniendo actualizada su capacitación pedagógica. Los campos prioritarios elegidos son el de las Tecnologías de la Información y Comunicación, el de los idiomas, así como todos aquellos referidos a la diversidad y la mejora de la práctica educativa.

2.2.4.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Actualmente, el personal no docente lo forman un administrativo, que desempeña su trabajo en la oficina de la Secretaría del Centro y dos conserjes, que realizan su trabajo en horario diurno; todos ellos tienen estabilidad en el centro y que muestran un alto nivel de compromiso, implicación, capacidad y trabajo. Realizan su labor diaria, indispensable para el correcto funcionamiento de nuestra institución, con solvencia, iniciativa propia y voluntad de solucionar todos los problemas que aparecen en el desarrollo de la actividad docente del centro, colaborando en la buena marcha del mismo y facilitando las tareas a los demás miembros de la comunidad educativa. Además, proporcionan un tarto educado y exquisito tanto a profesores como a alumnos y sus familias.

No forman un colectivo separado de los demás, sino que están absolutamente integrados en la vida del centro. Además, en general son respetados y apreciados por todos los demás miembros de la comunidad educativa.

La limpieza está encomendada a una empresa externa en horario vespertino, además de limpiadoras de planes de empleo en horario de mañana, con contrato hasta diciembre.

2.2.5 RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

Las relaciones institucionales con las diferentes entidades, organismos e instituciones locales son buenas, tanto las de índole académico (Dirección Provincial de Educación de Melilla, a través de la inspección educativa, así como otros centros educativos de la ciudad, en especial, los CEIP de procedencia de nuestro alumnado) como las no académicas, entre las que podemos destacar:

- Policía local y nacional, para la impartición de charlas y para solicitar su colaboración en caso de intrusos en el Centro o de problemas de resistencia a la autoridad del equipo directivo por parte del alumnado.
- Delegación de Gobierno, para abordar entre otras cuestiones los planes de empleo de la U.P.D.
- Comandancia General, para la impartición de charlas y visitas a acuartelamientos.
- Consejerías de la Ciudad Autónoma, para impartir charlas o realizar diferentes actividades complementarias así como el plan de vacunación.
- Juzgado, para la impartición de charlas y la visita a sus dependencias en celebraciones de juicios.
- Tráfico, para la impartición de charlas.
- Agencia Tributaria, para la impartición de charlas.
- Empresas locales, para cuestiones de compras, mantenimiento, etc.

La conjunción de factores tales como la profesionalidad y competencia en la labor educativa, el trato personalizado y cercano con el alumnado o el compromiso en la convivencia, ha dado lugar a un importante reconocimiento social del Centro que se traduce en la alta demanda de plazas por parte de las familias que confían en nuestro instituto.

3.3 PRINCIPIOS EDUCATIVOS, VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN

3.3.1 PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES

Los principios educativos y valores en los que se fundamenta nuestro Proyecto Educativo, que guían la convivencia y el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del Centro están basados en los principios democráticos que dicta el marco de la Constitución, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los tratados y acuerdos internacionales sobre educación y convivencia ratificados por España cuya concreción legal se inspira en la normativa anteriormente mencionada, así como los principios recogidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Del análisis que hemos realizado del contexto del Centro y teniendo en consideración los principios referidos en el párrafo anterior, creemos que los principios y valores que deben cimentar nuestra labor docente y formativa son los siguientes:

1. CALIDAD EDUCATIVA: la educación impartida ha de ser de calidad para conseguir una formación académica rigurosa y actualizada, así como una formación personalizada e integral del alumnado que les ayude a conseguir sus objetivos, tanto personales como sociales.

2. FOMENTO DE HÁBITOS DE TRABAJO Y ESFUERZO en el alumnado como medio para adquirir conocimientos, técnicas y hábitos intelectuales indispensables así como superar las dificultades que se encontrará en cualquiera de las opciones que elija al finalizar sus estudios en el Centro, tanto si se trata de continuar sus estudios como en el caso de su inserción en el mundo laboral, promoviendo valores como el esfuerzo, el trabajo individual, la responsabilidad, la perseverancia y la autodisciplina.

3. FOMENTO DE LA AUTONOMÍA del alumnado, utilizando métodos y recursos variados que estimulen el desarrollo de su personalidad, fomenten sus capacidades individuales y sociales, y permitan el desarrollo del espíritu crítico, la autoestima, la iniciativa y la creatividad del alumnado, así como la motivación para continuar aprendiendo, procurando la reflexión, la deducción de conclusiones a partir de observaciones o sencillas investigaciones, la confrontación de opiniones o la verbalización de emociones e ideas.

4. EDUCACIÓN EN VALORES, como elementos transversales en las diferentes materias, fomentando una educación en el comportamiento democrático y cívico, que permita a los alumnos ser individuos con un sentido cívico integrantes de una sociedad que exige y valora en sus miembros el respeto por las leyes, por sus semejantes, con un alto grado de responsabilidad y un concepto alto de ciudadanía, mediante la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación, así como la actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, asilamiento, manipulación, intolerancias, machismo, marginación, pobreza, racismo, abandono, violencia, abusos, maltrato, consumismo excesivo y de otras lacras de la sociedad actual.

5. LIBERTAD PERSONAL, favoreciendo la transición a una vida adulta plena que garantice el ejercicio de sus libertades y la asunción de sus responsabilidades como ciudadano. El alumnado debe aprender, en el día a día, a distinguir el "para qué" y el "hasta dónde" de la libertad, así como también a asumir las consecuencias que se derivan de sus propios actos.

6. RESPONSABILIDAD de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones. En el caso del alumnado, se potenciará su parte de responsabilidad en su proceso educativo, valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con su aprendizaje.

7. COOPERACIÓN Y SOLIDARIDAD, generando un ambiente propicio para aumentar la cohesión de todos los miembros de la comunidad educativa. En el caso del alumnado, estos valores han de permitir aunar el afán de superación del alumnado con el compañerismo,

fomentando la ayuda mutua, trabajando de forma integral e integradora como principio fundamental en las relaciones humanas, y como forma de convivencia y aprendizaje frente al individualismo imperante en la sociedad.

8. EQUIDAD E IGUALDAD, para garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, asumiendo el pluralismo de la sociedad y facilitando el conocimiento de otras culturas, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad, fomentando en el alumnado el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales. Es por ello que nos comprometemos a prestar un apoyo especial a quienes, por los factores anteriormente citados u otros, puedan encontrarse en una situación de partida desfavorable.

9. IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, mediante la transmisión y puesta en práctica de valores que fomenten la igualdad de derechos y oportunidades efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género. Se evitarán las actitudes y conductas que condicionen la asunción de roles distintos entre alumnos y alumnas de cara a la inserción de éstos en la vida adulta.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: el proceso de enseñanza y aprendizaje ha de ser flexible para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

11. ORIENTACIÓN educativa y profesional del alumnado, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

12. PARTICIPACIÓN de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro, fomentando su participación dentro de los órganos colegiados legalmente establecidos y facilitando los mecanismos que propicien su participación en desarrollo de múltiples y variadas actividades que animen al alumnado, al profesorado, a las familias y al personal no docente a ser parte activa en la vida del Centro, tanto a nivel individual como a través de asociaciones, potenciando la colaboración y la distribución y asignación de responsabilidad de tareas (delegados de grupos, miembros del AMPA, coordinadores de planes y programas, etc).

13. EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA Y LA NO VIOLENCIA, para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, donde prevalezcan actitudes tales como:

- ✓ **Tolerancia y respeto hacia todas las personas**, independientemente de su sexo, etnia, ideas creencias u otras características individuales y sociales, quedando anulada de raíz cualquier manifestación ó actuación relacionada con el racismo, la xenofobia, la violencia de género, y en especial, el acoso escolar. Esta actitud debe manifestarse en el reconocimiento del valor de la dignidad de todas las personas y tratarles de acuerdo a ese valor, reconociendo sus derechos, aceptando sus peculiaridades y diferencias y escuchando de forma activa sus opiniones, valorándolas y manifestando acuerdo o desacuerdo sin interponer las propias. La adquisición de actitudes tolerantes tiene en nuestro Centro un interés particular, habida cuenta de las diferencias religiosas, culturales y lingüísticas que son tan comunes entre nuestros alumnos.
- ✓ **Respeto hacia las normas de convivencia**, que debe manifestarse en que el alumnado muestre una aceptación e interiorización de las pautas de comportamiento establecidas en el aula y en la convivencia en general y las asume como propias.
- ✓ **Respeto por los derechos y deberes** de todos los componentes de la comunidad educativa.
- ✓ **Cuidado de las instalaciones y mobiliario**, que debe manifestarse en la disposición a hacer buen uso de todos los espacios del centro (aulas, pasillos, patios, baños, fachadas y otras dependencias), a tratar adecuadamente el mobiliario y otros elementos auxiliares (carteles, ordenadores, mobiliario deportivo, papeleras), a cuidar de los materiales propios y ajenos y, por último.

- ✓ **Valoración del diálogo, la voluntad de entendimiento y el uso responsable de la libertad** como forma de solucionar los conflictos y las diferencias, tanto a nivel individual como colectivo.
- ✓ **Amabilidad y empatía** que debe manifestarse en la capacidad de mostrarse agradable y afectuoso con otros alumnos, profesorado y personal del centro en general, mostrando sensibilidad hacia las necesidades ajenas y poniéndose fácilmente en el lugar de las demás personas.

14. EDUCACIÓN ACONFESIONAL, que garantice la igualdad y el respeto ante las distintas creencias religiosas, morales y éticas de los que integramos el Centro.

15. PLURILINGÜISMO, favoreciendo las actuaciones dirigidas a facilitar e incrementar el grado de consecución de la competencia lingüística en otros idiomas de gran parte del alumnado, en especial, el inglés y, en menor medida, el francés, y fomentando en el alumnado el interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.

16. USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, mediante el desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación (TIC) y el fomento de iniciativas que permitan hacer que nuestro Centro vaya familiarizándose en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información, facilitando para ello las aportaciones realizadas en este ámbito desde cualquier sector de nuestra comunidad educativa.

17. FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA del profesorado, para comprender y compartir las tecnologías, ideas y necesidades de una sociedad viva y cambiante.

18. EDUCACIÓN EN LA SALUD Y LA VIDA SANA, fomentando todas aquellas actividades que proporcionen el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte y que permitan a los alumnos un conocimiento real y correcto de los riesgos propios de la juventud.

19. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, facilitando el conocimiento del entorno natural y del patrimonio cultural y artístico de la ciudad y fomentando actitudes que ayuden a preservar y proteger el entorno y el medio ambiente, así como la sensibilidad artística y responsabilidad ante la conservación como el patrimonio cultural y artístico de la ciudad.

20. PRÁCTICA DE LA AUTOEVALUACIÓN por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de la práctica educativa.

3.3.2 OBJETIVOS GENERALES

En base a estos principios y valores, los objetivos generales que nuestro Instituto pretende alcanzar pueden resumirse en:

1. Hacer de nuestro Centro una comunidad educativa inclusiva, que fomente el desarrollo individual del alumnado potenciando sus capacidades, estableciendo los elementos que compensen las desigualdades de todo tipo que puedan existir, y potenciando las relaciones entre iguales.
2. Fomentar un entorno que favorezca el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, por encima de cualquier diferencia, favoreciendo un clima de convivencia basado en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
3. Dotar al alumnado de una formación académica rigurosa y actualizada, así como el desarrollo de hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, actitudes de confianza en sí mismos, despertando la curiosidad, el interés y la creatividad en el proceso de aprendizaje, con objeto de posibilitar a los alumnos su incorporación al mercado laboral.
4. Preparar al alumnado para su incorporación a la vida activa en una sociedad tecnificada, multicultural y plurilingüe, como miembros responsables, solidarios y críticos de ella, favoreciendo la inserción, participación y socialización de todo el alumnado

3.3.3 PRIORIDADES DE ACTUACIÓN

Las prioridades de actuación del Centro irán enfocadas en todo momento a potenciar las destrezas básicas en nuestros alumnos y alumnas y dar respuesta a sus necesidades educativas.

Para la obtención de los objetivos marcados en el apartado anterior, tomando como referente los valores anteriormente indicados, nos marcaremos las siguientes líneas de actuación preferente:

1. Proporcionar una enseñanza de calidad, fomentando el hábito de trabajo y de estudio, la adquisición y el uso de materiales didácticos, favoreciendo la formación del alumnado, según sus características y necesidades individuales, a través del refuerzo de las medidas de atención a la diversidad y de una efectiva labor de orientación, que propicie en el alumnado el desarrollo máximo de sus capacidades de acuerdo con la etapa educativa en la que se encuentre, preparándolo para su incorporación al mundo del trabajo o para continuar estudios superiores. La consecución del éxito escolar del alumnado es el principio que inspirará, entre otras cosas, los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, la oferta educativa de optativas, etc.

2. Transmisión al alumnado del valor y de la importancia del esfuerzo personal, indispensable para lograr una educación de calidad, como medio para conseguir la motivación, la autoestima, el desarrollo propio y superación de sí mismo, y que debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa; al alumnado como principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje, a las familias en su colaboración con el profesorado y compromiso en el trabajo cotidiano en casa de sus hijos e hijas, al centro y al profesorado en la construcción de entornos de aprendizaje ricos, motivadores y exigentes.

3. Profundización en las rutinas de autonomía y responsabilidad. El alumnado debe adquirir prácticas de autonomía y responsabilidad en la práctica diaria: responsabilidad en la realización diaria de ejercicios, en el estudio y en la formación integral, durante y después de las clases, desarrollando la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo.

Esta competencia que debe ser al mismo tiempo una actitud ante la vida, imprescindible para conseguir el desarrollo personal y profesional en esta sociedad que vive tantos cambios y a tan acelerado ritmo, se conseguirá dotando al alumno de las herramientas que le faciliten el acceso a la información y la cultura: el hábito lector, las TICs, las técnicas de estudio, etc.

Conscientes además de la imposibilidad de transmitir a nuestros escolares todos los contenidos que puedan requerir en el futuro, debemos optar por suministrarles las herramientas que les permitan encontrarlos y asimilarlos cuando los necesiten, potenciando así su progresiva **autonomía intelectual**.

4. Educar en la diversidad y la igualdad. Partiendo de las diferencias personales y culturales respecto a cómo se es y a la forma en que se vive, a las capacidades o limitaciones y los intereses y expectativas de cada uno. En este sentido se arbitrarán medidas de atención a la diversidad que compensen deficiencias culturales y curriculares, se adoptará una metodología adaptada a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, y un aprendizaje significativo con actividades y contenidos educativos relacionados con las experiencias y conocimientos que ya posea el alumnado y orientados a la consecución de aprendizajes relevantes.

5. Utilizar de una metodología abierta, flexible y participativa, centrada en el alumnado, dando mayor peso al trabajo diario y a la participación del alumnado en clase, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

6. Fomentar el **trabajo en equipo**, tanto a nivel de profesorado como de alumnado. Es el principio que sustentará el funcionamiento y el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno en su grupo, pero también debe ser una orientación metodológica habitual en el aula en todas las enseñanzas, porque ello propicia el trabajo colaborativo, el intercambio de experiencias y ayuda a desarrollar en el alumnado la competencia social. En las actividades en grupo se fomentará la solidaridad y la tolerancia al propiciar actitudes dialogantes y constructivas basadas en la aceptación crítica de puntos de vista divergentes.

7. Favorecer la **implicación de todos los sectores de la comunidad educativa** en la dinámica de funcionamiento del Centro, estableciendo los cauces de participación adecuados, y potenciar las relaciones entre todos sus miembros animando a la realización de actividades que puedan favorecerlas.

8. Crear un **clima de respeto y convivencia**, que facilite el trabajo del alumnado y del profesorado, y que es imprescindible para desarrollar la tarea educativa y conseguir los objetivos propuestos. Para conseguir esto, necesariamente habrá que contar con la colaboración de las familias, a las que habrá que darle su lugar en la vida del Centro, pues son parte interesada y activa en la tarea educativa que nos ocupa.

9. Superar, mediante una implicación efectiva de la comunidad educativa, las **dificultades de expresión y comprensión oral y escrita** que, de forma cada vez más generalizada, presenta nuestro alumnado, y ampliar su vocabulario para que adquieran un lenguaje preciso. Se trabajará especialmente en la mejora de los niveles de expresión y de comprensión oral y escrita de nuestro alumnado, prestando gran atención a los problemas de ortografía, y al conocimiento y puesta en práctica de las principales técnicas de estudio (resumen, subrayado, esquemas, mapas conceptuales, etc.). A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.

10. Para conseguir un mejor rendimiento del alumnado y una buena orientación académica, creemos necesario e imprescindible mejorar las estrategias de **participación y colaboración de las familias** en la vida del Centro, a través de la acción tutorial, con el fin de facilitar al alumnado técnicas de estudio autónomo, un calendario diario de trabajo en casa, mantenerlas informadas del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, la aceptación de compromisos educativos y de convivencia, y orientar académica y personalmente a nuestros alumnos.

11. Formar al alumnado para el **ejercicio de derechos y obligaciones** como ciudadanos democráticos. El funcionamiento del centro en cuanto a sus órganos de gobierno y de coordinación docente, las relaciones personales e incluso el proceso de enseñanza-aprendizaje, deben estar basados en la participación, el espíritu crítico, en la exigencia del respeto a los derechos individuales y colectivos, pero también en la asunción de responsabilidades, y eso debe ser aprendido en el Centro para poder ponerlo en práctica en la vida cotidiana y adulta, fuera de las aulas.

12. Fomentar el **aprendizaje de idiomas** es una prioridad en nuestro Centro. Siempre hemos ofrecido intercambios de alumnos con centros de secundaria de países de habla inglesa o francesa. Hay gran interés por parte de padres y alumnos en participar en dichos intercambios, pues es una experiencia muy satisfactoria, ya que el alumno, además de mejorar el idioma extranjero, enriquece su personalidad y sus conocimientos al convivir durante unos días con familias de otros países.

13. Utilizar las **Tecnologías de la Información y la Comunicación** en el proceso educativo y en las relaciones entre la comunidad educativa y con el entorno. Para ello se hace preciso la actualización continuada del equipamiento tecnológico. El Centro hará un esfuerzo para mantener actualizados los equipos de que disponemos, así como para la adquisición de nuevos equipos.

14. Se continuará dando una gran importancia a las **actividades complementarias y extraescolares**, porque permiten reforzar los aprendizajes de las distintas materias, conectándolos con la realidad y enriqueciendo la actividad ordinaria. Así mismo, se potenciará la integración del Centro en su entorno mediante la colaboración las instituciones y organizaciones del mismo.

3.5 PROPUESTA PEDAGÓGICA

La concreción del currículo en el Centro para el presente curso escolar se especifica en la propuesta pedagógica que se detalla a continuación, que comprende la propuesta curricular de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, las programaciones didácticas y la oferta formativa en cada uno de los cursos, de acuerdo con los artículos 14.2 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 20.2 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio.

3.5.1 PROPUESTA CURRICULAR

La propuesta curricular del Centro para el presente curso escolar, que ha sido elaborada teniendo en cuenta las directrices emanadas de la Comisión de coordinación pedagógica en colaboración con los Departamentos didácticos y consta, entre otros, de los elementos especificados en los artículos 16.2 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 22.2 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio, se detalla en el ANEXO I del presente documento.

3.5.2 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas de cada una de las materias o ámbitos han sido elaboradas bajo la coordinación de la jefatura del Departamento didáctico responsable de su docencia y redactada por ésta, de acuerdo a los principios contemplados en el Proyecto Educativo y ateniéndose a lo establecido por las disposiciones legales vigentes y en el currículo especificado en la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio (Educación Secundaria Obligatoria), la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio (Bachillerato), la Orden ECD/1633/2014, de 11 de septiembre (ciclo formativo de grado básico de Informática de oficina) y la Orden EFP/1210/2019, de 11 de diciembre (ciclo formativo de grado medio de Comercialización de productos alimentarios).

Las programaciones didácticas de todas las materias o ámbitos, que incluyen entre otros los elementos especificados en los artículos 17.2 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 23.2 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio, seguirán con carácter general el esquema según modelo establecido desde Jefatura de estudios que se detalla en el apartado 7.3 de la Propuesta curricular, se adjuntan en una carpeta como ANEXO VII.

3.5.3 OFERTA FORMATIVA

La oferta formativa del Centro, que recogerá las materias que se impartirán en cada uno de los cursos de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, la carga horaria correspondiente a las diferentes materias y la fundamentación pedagógica de dicha distribución horaria, de acuerdo a lo especificado en los artículos 15 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 21 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio, se detalla en el ANEXO VIII del presente documento.

3.6 PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia se adjunta en el ANEXO IX del presente documento.

4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO I. PREÁMBULO

CAPÍTULO 1. JUSTIFICACIÓN

Las Normas de Organización y Funcionamiento son un documento normativo, que en principio se denominaba Reglamento de régimen interior y formaba parte del Proyecto Educativo, tal y como fija el artículo 66 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

La aprobación de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tiene como consecuencia la necesidad de adecuar los documentos que regulan la vida del Centro, que se especificaban en del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, al nuevo sistema educativo que tales normativas configuran. El artículo 120 de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, confiere al centro la autonomía organizativa para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento, en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la citada Ley.

CAPÍTULO 2. OBJETO

La comunidad educativa del Centro está formada por los alumnos, sus padres o tutores legales, los profesores y el personal no docente. A todos ellos se dirige este documento que recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización del Centro, que contribuyan a la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se ha propuesto, especificados en nuestro Proyecto Educativo, y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Así mismo, estas Normas constituyen una garantía de los derechos de todos los miembros de la comunidad, incluido el derecho a la educación recogido en el artículo 27 de la Constitución, y pretende ser, haciendo uso de las competencias de autonomía anteriormente comentadas de las que dispone el Centro, un instrumento básico para regular la organización y el funcionamiento del Centro de acuerdo a sus particulares condiciones, a los valores contenidos en nuestro Proyecto Educativo y a las necesidades de nuestros alumnos.

Las presentes Normas tienen por objeto:

- Fijar la estructura organizativa del Centro y determinar las competencias de los órganos que lo componen.
- Concretar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollar, en la parte no regulada por la legislación vigente, las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Regular las normas de convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en el caso de los alumnos, así como sus posibles incumplimientos, medidas correctoras a aplicar y procedimientos a seguir en cada caso, que no están pensadas con el ánimo de sancionar, sino para educar y corregir conductas.
- Organizar el uso, la conservación y el aprovechamiento de los recursos e instalaciones del Centro.

Hay que hacer notar que estas normas no constituyen un documento cerrado sino que cada curso se ha de valorar su adecuación y su utilidad, y se han de introducir las modificaciones que se consideren necesarias, de modo que sea un documento vivo.

CAPÍTULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los miembros de la comunidad educativa del IES Virgen de la Victoria están obligados a conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las presentes Normas. Su cumplimiento garantizará el respeto a los derechos de los demás y las condiciones mínimas que aseguren la convivencia y faciliten el desarrollo del Proyecto Educativo y Curricular del Centro.

El ámbito de aplicación de estas Normas se extenderá exclusivamente a lo ocurrido dentro del recinto escolar durante la jornada escolar de 8:30 a 14:25 o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, quedando exento el centro de la responsabilidad acerca de las actuaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa fuera de dicho periodo. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO 4. MARCO LEGAL

Las presentes Normas se desarrollan tomando como referencia el marco legal que se detalla a continuación:

SECCIÓN 1. LEGISLACIÓN DE ÁMBITO EDUCATIVO

- Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre Evacuación de Centros Docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, con las modificaciones, correcciones y derogaciones posteriores.
- Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General.
- Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Resolución de 8 de mayo de 2006 por la que se dictan Instrucciones sobre el procedimiento de solicitudes de reducción de jornada y de sustitución horaria lectiva para el personal funcionario docente mayor de 55 años, modificada por la Resolución de 30 de julio de 2010 de la Subsecretaría del Departamento.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Resolución de 30 de julio de 2010 de la Subsecretaría del Departamento, de modificación de la Resolución de 8 de mayo de 2006 por la que se dictan Instrucciones sobre el procedimiento de solicitudes de reducción de jornada y de sustitución horaria lectiva para el personal funcionario docente mayor de 55 años.
- Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria, que modifica el REAL DECRETO 1834/2008, de 8 de noviembre.
- Ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria.

- Orden EFP/376/2021, de 21 de abril, por la que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, cese, renovación y evaluación de directoras y directores en los centros docentes públicos no universitarios de Ceuta y Melilla, modificada por la Orden EFP/547/2023, de 29 de mayo.
- Instrucciones de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Melilla sobre permisos y licencias, de enero de 2022.
- Resolución de la Dirección General de Planificación y Gestión educativa por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023-2024 en los centros docentes no universitarios de la ciudad de Melilla.
- Orden EFP/694/2023, de 16 de junio, por la que se crean los departamentos didácticos de Informática y de Economía en los Institutos de Educación Secundaria de Ceuta y Melilla.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional por la que se aprueban las Instrucciones para su aplicación en las enseñanzas de régimen general en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla durante el curso escolar 2023-24.

SECCIÓN 2. LEGISLACIÓN DE ÁMBITO NO EDUCATIVO

- Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que publica el Código Civil, con sus modificaciones y derogaciones posteriores.
- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios civiles del Estado.
- La Constitución Española aprobada por las Cortes Españolas el 31 de octubre de 1978.
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, sus Protocolos facultativos.
- Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- ORDEN APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.
- Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.
- Orden APU/3902/2005, de 15 de diciembre, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establecen medidas retributivas y para la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos.
- Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, modificada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre.

- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.
- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

La comunidad educativa en su conjunto (alumnos, padres de alumnos, profesores, y personal de administración y servicios), participará activa y responsablemente en la planificación, ejecución y revisión de los objetivos generales del Centro y en su actualización periódica, para lo cual se realizarán las acciones necesarias. En definitiva, se pretenderá diseñar un sistema de participación real que complemente la estricta participación institucional. En este sentido, se procurará:

- a) Favorecer y potenciar la participación constructiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el desarrollo y consecución de los objetivos educativos del Centro.
- b) Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro en el convencimiento de su necesaria participación en la mejora del rendimiento escolar de los alumnos y en pro de una educación integral de sus hijos.
- c) Favorecer el conocimiento mutuo entre los diferentes sectores de la comunidad educativa con el objeto de generar vías de colaboración que contribuyan a la mejora de la calidad de la enseñanza ofertada e impartida por el Centro.
- d) Establecer cauces de comunicación permanentes tanto a nivel institucional como a través de la acción tutorial.

La estructura organizativa del Centro se articula en torno a los siguientes órganos que, en lo referente a su composición, funcionamiento y competencias, se regirán por lo establecido en el REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, y en la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

- Órganos de gobierno.
- Órganos de coordinación docente.
- Órganos de participación.

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, velarán para que todas las actividades del Centro se realicen de acuerdo con los principios constitucionales y lo establecido en las leyes vigentes, así como con los principios y valores contemplados en el Proyecto Educativo.

De acuerdo con la legislación vigente, el Centro tiene los siguientes órganos de gobierno:

- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.
- Unipersonales: Director, Jefe de estudios, tres Jefes de estudios adjuntos y Secretario.

SECCIÓN 1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.1.1 CLAUSTRO DE PROFESORES

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro, de acuerdo al artículo 22.1 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero y al artículo 128.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Claustro de profesores será presidido por la Directora y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Centro en el presente curso escolar, de acuerdo al artículo 22.2 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y al artículo 128.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A continuación se muestra una tabla con el profesorado que forma parte del Claustro para el presente curso escolar, por orden alfabético, a fecha 31 de octubre, así como el departamento al que pertenece.

Nº	Apellidos y nombre	Departamento
1	AARAB AZAGHBIB, ABDELKARIM	Religión
2	AGUILAR PEREZ, MARIA LETICIA	Plástica
3	AMIGO TAPIA-RUANO, ALEJANDRA	Tecnología
4	ANTONIOLI, SARA	Comercio y marketing
5	ARAGON GOMEZ, MANUEL	Geografía, Hª y Ciencias Soc.
6	ARIAS NICOLAS, ALICIA	Música
7	ASSAKALE BRIGUECH, IMANE	Tecnología
8	AUBIA HERNANDEZ, ENRIQUE	Física y Química
9	BAEZA TORRES, VICTORIA	Geografía, Hª y Ciencias Soc.
10	BRAVO ANTONIO, IVAN	Orientación
11	BURGOS GUERRERO, ANTONIO	Comercio y marketing
12	CAPELO BAUTISTA, DAVID	Geografía, Hª y Ciencias Soc.
13	CASTAÑEDA OJEDA, MARÍA DEL PILAR	Ciencias Naturales
14	CASTILLO MARTÍNEZ, CARMEN	Inglés
15	CAVERO LÓPEZ, JUAN CARLOS	Filosofía
16	CERVANTES GONZÁLEZ, ADELA	Física y Química
17	CÉSAR DELGADO, ALBA DEL CARMEN	Inglés
18	CHAPMAN LÓPEZ, ESTEFANIA CYNTHIA	Ciencias Naturales
19	CRESPO CRESPILO, TAMARA	Francés
20	DE LA ROSA GARCIA, MANUEL	Inglés
21	DEAÑO ANSIA, ADOLFO	Inglés
22	DIAZ MUÑOZ, JUAN FERNANDO	Matemáticas
23	DOMINGUEZ RIVAS, LAURA	Lengua Española
24	DUARTE GARCÍA, ESPERANZA	Inglés
25	EL MABROUKI AL HAMOUTI, KALTOUM	Ciencias Naturales
26	EL YOUSFI MOHAMED, SALIMA	Lengua Española
27	ELFVIN CARRILLO, ROCIO	Lengua Española
28	ESCOZ ZAMORA, ANDREA	Matemáticas
29	ESCOZ ZAMORA, MARÍA	Lengua Española
30	ESTEBAN MARTINEZ, ANA ISABEL	Inglés
31	ESTRADA SALINAS, JESUS	Tecnología
32	EXTREMERA LÓPEZ, FRANCISCO RAMÓN	Matemáticas
33	FERNANDEZ GALBAN, PEDRO	Matemáticas
34	FERNÁNDEZ MARIN, Mª DEL ROSARIO	Lengua Española
35	FRENICHE ZANARI, MARÍA DEL MAR	Inglés
36	GALVÁN MARTÍN, GUADALUPE	Plástica
37	GARCIA ALGARTE, ISABEL	Orientación
38	GARCÍA AMARILLO, ANTONIO RAFAEL	Tecnología
39	GARCIA CASTILLO, LAURA	Ciencias Naturales
40	GARCÍA MEDINA, MARÍA LUCÍA	Orientación
41	GARCIA ROMERO, JOSEFA MARIA	Religión
42	GARCÍA VALLE, OLALLA	Inglés
43	GARCÍA VÁZQUEZ, MARÍA VICTORIA	Geografía, Hª y Ciencias Soc.
44	GÓMEZ MARTÍN, MAR	Geografía, Hª y Ciencias Soc.
45	GRIMA SUÁREZ, MÓNICA	Comercio y marketing
46	GUEVARA JIMENEZ, LIDIA	Física y Química
47	GUTIERREZ CONSUEGRA, FRANCISCO JAVIER	Educación Física

Nº	Apellidos y nombre	Departamento
48	HASSAN ABSELAM, ABDESELAM	Religión
49	HEREDIA GIMENEZ, NATIVIDAD	Orientación
50	HERRERO MOHAMED, PAOLA	Lengua Española
51	JIMÉNEZ JIMÉNEZ, PILAR	Ciencias Naturales
52	JIMENEZ LLORET, JEZABEL	Lengua Española
53	JIMENO MUÑOZ, PEDRO	Matemáticas
54	LISBONA MORENO, SERGIO	Educación Física
55	LOPEZ FERNANDEZ, MARIA SALOME	Lengua Española
56	LOPEZ GUEVARA, SERGIO	Lengua Española
57	LOPEZ MARCOS, MARIA INMACULADA	Ciencias Naturales
58	LÓPEZ NOGALES, LUISA ANGELES	Lengua Española
59	MARMOLEJO CERRILLO, MARÍA DOLORES	Inglés
60	MARTÍN GEA, ROSA MARÍA	Lengua Española
61	MARTÍNEZ FLORIDO, ELIZABETH	Física y Química
62	MARTINEZ LÓPEZ, PEDRO GERMÁN	Matemáticas
63	MARTÍNEZ MORENO, AMPARO	Orientación
64	MARTÍNEZ SERRANO, PABLO	Lengua Española
65	MEDINA RICO, ELISA	Orientación
66	MILLÁN DOÑA, ESTEFANÍA	Matemáticas
67	MIRAGAYA JIMÉNEZ, JULIO	Matemáticas
68	MOHAMED HAMMU, ABDELHAMID	Matemáticas
69	MOHAMED MAANAN, YUSEF	Tecnología
70	MOHAMED MOHAMED, KAMAL	Educación Física
71	MOYA GAITAN, ANTONIA MARIA	Orientación
72	MUÑOZ TOVAR, ROCÍO DE LA VICTORIA	Lengua Española
73	NACARINO BARRIENTOS, ANTONIO	Orientación
74	NAVARRO ALCÁZAR, SANTIAGO	Matemáticas
75	PADILLA CONESA, EDUARDO FCO	Ciencias Naturales
76	PADILLA SÁEZ, ANA ISABEL	Física y Química
77	PEREZ GONZALEZ, RAQUEL	Geografía, Hª y Ciencias Soc.
78	PORCEL AGUILERA, ELENA	Matemáticas
79	QUINTANILLA MUÑIZ, RICARDO	Tecnología
80	RAMOS PELAEZ, PIEDAD	Lengua Española
81	RECATALÁ DURÁN, JOSÉ CARLOS	Física y Química
82	REYES RUIZ, PEDRO DENEZ	Matemáticas
83	RODRÍGUEZ CASAS, ALBERTO ÁNGEL	Geografía, Hª y Ciencias Soc.
84	RODRIGUEZ CASTILLO, ANTONIO MANUEL	Matemáticas
85	ROJO SANZ, Mª. CARMEN	Plástica
86	ROMÁN ALEDO, MANUEL	Comercio y marketing
87	ROMERO BUENO, CARLOS GUSTAVO	Educación Física
88	SALAS RODRÍGUEZ, MARÍA DEL PINO	Geografía, Hª y Ciencias Soc.
89	SANTANA GONZÁLEZ, JOSÉ JAVIER	Geografía, Hª y Ciencias Soc.
90	TAYIBI ABDELLAOUI, AMIRA	Matemáticas
91	TORTOSA NADALES, ALVARO	Inglés
92	VELÁZQUEZ FELIPE, ALBA	Filosofía
93	VICENT SORIANO, JULIA	Música

COMPETENCIAS

Las competencias del Claustro de profesores vienen determinadas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y son las siguientes:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los Proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

1.1.2 CONSEJO ESCOLAR

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa, de acuerdo al artículo 7.1 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

La composición del Consejo Escolar en el presente curso escolar, de acuerdo al artículo 7.2 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero y al artículo 126.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, es la siguiente, tras el proceso de renovación pertinente.

COMPONENTES	NOMBRE
DIRECTORA	D ^a Isabel García Algarte
JEFE DE ESTUDIOS	D. Pedro Fernández Galbán
SECRETARIO	D. Antonio Manuel Rodríguez Castillo
PROFESORES	D. Enrique Aubia Hernández
	D ^a Rocío Elfvín Carrillo
	D ^a Laura Domínguez Rivas
	D ^a Kaltoum El Mabrouki Al Hamouti
	D ^a Piedad Ramos Peláez
	D ^a María Victoria García Vázquez
	D. Sergio López Guevara
PADRES	D ^a Soraya Sel-lam Oulad
	D ^a Hanane Sedouk Benjamia
	D. José Antonio Sánchez Ojeda
ALUMNOS	D ^a Luisa Mohamed Mohamed
	D. Javier Moreno Martín
	D ^a Johara Ben Dihach Sel-lam
	D ^a Iqram El Ghazi Azdad
PERSONAL NO DOCENTE	D ^a Carmen Fermeño Fenoy
REPRESENTANTE C. AUTÓNOMA	D. Manuel Ángel Quevedo Mateos
REPRESENTANTE EMPRESARIAL	D. Antonio González Ramón

La persona designada para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres es D^a María Victoria García Vázquez, en consideración del Capítulo I del Título I de la LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, de los artículos 23 y 24 de la LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y del artículo 126.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y CONSTITUCIÓN

El procedimiento de elección, renovación y constitución del Consejo Escolar se ha llevado a cabo durante el primer trimestre del curso, según calendario propuesto por la Dirección Provincial, ajustándose a lo establecido en los artículos 8 a 18 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, y en los artículos 3 a 13 de la ORDEN de 28 de febrero de 1996.

COMPETENCIAS

Las competencias del Consejo Escolar vienen determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

SECCIÓN 2. EQUIPO DIRECTIVO

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora y las funciones específicas legalmente establecidas, en aras de la consecución de los objetivos que se pretenden alcanzar y, por tanto, en estrecha colaboración con los órganos de participación en la gestión y control del centro (Consejo Escolar y Claustro de profesores), con los órganos de coordinación docente (Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Tutores y Juntas de Profesores) y demás sectores de la comunidad educativa.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto, y en nuestro Centro estará integrado por:

EQUIPO DIRECTIVO	NOMBRE
DIRECTORA	D ^a Isabel García Algarte
JEFE DE ESTUDIOS	D. Pedro Fernández Galbán
JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS	D ^a . María del Carmen Rojo Sanz
	D. Enrique Aubia Hernández
	D ^a Andrea Escoz Zamora
SECRETARIO	D. Antonio Manuel Rodríguez Castillo

FUNCIONES

En virtud del artículo 25 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, el equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter, preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

1.2.1 DIRECTORA

COMPETENCIAS

Las competencias de la Directora vienen determinadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y son las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CESE, RENOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Todo lo relativo al procedimiento para la selección, nombramiento, cese, renovación y evaluación de directores en los centros docentes públicos no universitarios de Ceuta y Melilla viene especificado en la Orden EFP/376/2021, de 21 de abril, de acuerdo a los artículos 133 a 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

SUSTITUCIÓN PROVISIONAL

En virtud del artículo 36 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, en caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de estudios.

1.2.2 JEFE DE ESTUDIOS

COMPETENCIAS

Las competencias del Jefe de estudios vienen determinadas en el artículo 33 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, y son las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la Junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE

El procedimiento de designación, nombramiento y cese del Jefe de estudios se ajustará a lo establecido en los artículos 32 y 35 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

SUSTITUCIÓN PROVISIONAL

En virtud del artículo 36 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, en caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones uno de los Jefes de estudios adjuntos. La Directora informará de su decisión al Consejo Escolar.

1.2.3 SECRETARIO

COMPETENCIAS

Las competencias del Secretario vienen determinadas en el artículo 34 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, y son las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas entre las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE

El procedimiento de designación, nombramiento y cese del Secretario se ajustará a lo establecido en los artículos 32 y 35 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

SUSTITUCIÓN PROVISIONAL

En virtud del artículo 36 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, en caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

1.2.4 JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

COMPETENCIAS

Las funciones de cada uno de los Jefes de estudios adjuntos serán las que en ellos delegue el Jefe de estudios, siéndoles asignadas éstas por el Director.

PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE

El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los Jefes de estudios adjuntos será el mismo que establecen los artículos 32 y 35 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, para el Jefe de estudios y el Secretario.

CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente todos aquellos que se desarrollen en función del beneficio del alumno, tanto en lo que se refiere a su desarrollo académico y personal como a su orientación académica posterior.

De acuerdo con el artículo 40 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, el Centro tiene los siguientes órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos didácticos
- Departamento de orientación.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Juntas de profesores de grupo.
- Tutores de grupo.

SECCIÓN 1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

La Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de las concreciones del currículo y de las programaciones docentes.

La composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica en el presente curso escolar es la siguiente, de acuerdo con el artículo 53 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

PRESIDENTA	
DIRECTORA	D ^a Isabel García Algarte
JEFE DE ESTUDIOS	
JEFE DE ESTUDIOS	D. Pedro Fernández Galbán
JEFES DE DEPARTAMENTOS	
ARTES PLÁSTICAS	D ^a María del Carmen Rojo Sanz
CIENCIAS NATURALES	D ^a Inmaculada López Marcos
ECONOMÍA	D. Pedro Deneb Reyes Ruíz
EDUCACIÓN FÍSICA	D. Fco Javier Gutiérrez Consuegra
FILOSOFÍA	D. Juan Carlos Cavero López
FÍSICA Y QUÍMICA	D ^a Elizabeth Martínez Florido
FRANCÉS	D ^a Tamara Crespo Crespillo
GEOGRAFÍA E HISTORIA	D ^a Raquel Pérez González
INGLÉS	D ^a Esperanza Duarte García
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	D. Sergio López Guevara
MATEMÁTICAS	D ^a Andrea Escoz Zamora
MÚSICA	D ^a Alicia Arias Nicolás
TECNOLOGÍA	D. Ricardo Quintanilla Muñiz
FAMILIA PROFESIONAL DE COMERCIO	D ^a Sara Antonioli
ORIENTACIÓN	D ^a Amparo Martínez Moreno
ACT. COMPLEMENTARIAS Y EXT.	D ^a Rocío Elfvín Carrillo

Actuará como secretario D. Sergio López Guevara, jefe del departamento de Lengua castellana, al ser el jefe de departamento de menor edad, de acuerdo con el artículo 53 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

COMPETENCIAS

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el Título V del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, vienen determinadas en el artículo 54 de dicho Reglamento y son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

SECCIÓN 2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias, de acuerdo con el artículo 48 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

En nuestro Centro habrá los siguientes departamentos didácticos en el presente curso escolar: Artes plásticas, Ciencias naturales, Economía, Educación física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua castellana y literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y Comercio y Familia profesional de comercio, de acuerdo al artículo 40 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, y a la Orden EFP/694/2023, de 16 de junio, por la que se crean los departamentos didácticos de Informática y de Economía en los Institutos de Educación Secundaria de Ceuta y Melilla.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento, a excepción de D. Jesús Estrada Salinas y D^a Imane Assakale Briguech, profesores del ciclo de grado básico de Formación Profesional, que están adscritos al departamento de Tecnología.

La distribución del profesorado en los diferentes departamentos didácticos ya se ha especificado en el apartado correspondiente al claustro de profesores del presente documento y viene también detallado en el Documento de Organización del Centro, que aunque forma parte de la Programación General Anual, se entrega en la Dirección Provincial en documento aparte.

JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los jefes de los departamentos didácticos previstos para el presente curso escolar son los que aparecen en el listado de miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica, los cuales han sido designados por la Dirección, de acuerdo con lo especificado en el artículo 50 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, siguiendo los criterios especificados en el apartado correspondiente del presente documento. Sus competencias vienen especificadas en el artículo 51 de dicho REAL DECRETO.

COMPETENCIAS

Las competencias de los Departamentos didácticos vienen determinadas en el artículo 49 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, y son las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de orientación bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato con materias pendientes.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica la, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

SECCIÓN 3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

El Departamento de Orientación es un órgano de vital importancia ya que aporta el apoyo técnico a los procesos educativos más personalizados, buscando respuestas a la diversidad del alumnado y ajustando la ayuda a las necesidades educativas que se presenten. Se configura en torno a dos ámbitos de actuación: apoyo general al proceso de enseñanza-aprendizaje y plan de acción tutorial y orientación.

De acuerdo con el artículo 41 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, el Departamento de orientación del Centro está compuesto por:

- Cuatro profesores de la especialidad de Pedagogía terapéutica.
- Una profesora de la especialidad de Audición y lenguaje.
- Un Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.
- Dos orientadoras.

La composición del departamento en el presente curso escolar ya se ha especificado en el apartado correspondiente al claustro de profesores del presente documento y viene también detallado en el Documento de Organización del Centro.

La jefa del departamento de orientación para el presente curso escolar es D^a Amparo Martínez Moreno, designada por la Dirección de acuerdo al artículo 43 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero. Sus competencias vienen especificadas en el artículo 44 de dicho REAL DECRETO.

A este departamento estarán adscritos los profesores de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico de los programas de Diversificación Curricular: D^a Victoria Baeza Torres y D^a Kaltoum El Mabrouki Al Hamouti, D. Eduardo Padilla Conesa y D^a Rocío Elfin Carrillo.

FUNCIONES

Las funciones del Departamento de orientación vienen determinadas en el artículo 42 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, y son las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación tanto académica como psicopedagógica prevista en el artículo IX de la Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo.

- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con el REAL DECRETO 1834/2008, modificado por el Real Decreto 665/2015, de 17 de julio.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 28.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y en el artículo 34 de la Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- o) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

SECCIÓN 4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Este Departamento estará integrado por:

- D^a Rocío Elfvin Carrillo, como jefa del departamento para el presente curso escolar designada por la Dirección de acuerdo al artículo 46 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero. Sus competencias vienen especificadas en el artículo 44 de dicho REAL DECRETO.
- Un equipo de de actividades complementarias y extraescolares formado por D^a Laura García Castillo, D^a Laura Domínguez Rivas, D^a Kaltoum El Mabrouki Al Hamouti, D^a María Escobedo Zamora, D^a Victoria Baeza Torres, D^a María Victoria García Vázquez y D^a Alba del Carmen César Delgado.
- Para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma, de acuerdo con el artículo 47 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

SECCIÓN 5. EQUIPOS DOCENTES

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

Las juntas de profesores (equipos docentes), son una pieza esencial en la coordinación de las actividades de enseñanza aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del grupo.

El equipo docente de cada grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor, de acuerdo con el artículo 57 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

Los equipos docentes de los diferentes grupos para el presente curso escolar están especificados en el Documento de Organización del Centro, que se envía al servicio de Inspección de la Dirección Provincial junto con el presente documento.

FUNCIONES

Las funciones de la junta de profesores vienen determinadas en el artículo 58 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, y son las siguientes:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior del instituto.

SECCIÓN 6. TUTORES

CARÁCTER Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. En el centro habrá un tutor por cada grupo de alumnos, a excepción del grupo de Diversificación curricular y los grupos del ciclo de grado básico de Formación Profesional, que tendrán dos tutores.

Los tutores de los diferentes grupos han sido designados por la Directora, a propuesta del Jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo, de acuerdo con el artículo 55.2 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, siguiendo los criterios especificados en el apartado correspondiente del presente documento.

La relación de tutores en el presente curso escolar, por etapa educativa, es la que aparece a continuación. Hay que hacer notar que se ha asignado doble tutoría en los grupos con mayores problemas disciplinarios, con desdobles en las materias de mayor carga horaria en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, así como los grupos que tienen alumnado de Diversificación Curricular.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

E*1A	MARIA LETICIA AGUILAR	
E*1B	PILAR JIMÉNEZ JIMÉNEZ	
E*1C	ROCÍO DE LA VICTORIA	
E*1D	MARÍA DEL PILAR	
E*1E	ESTEFANÍA MILLÁN DOÑA	
E*1F	MARÍA DEL MAR FRENICHE	
E*1G	JULIO MIRAGAYA JIMÉNEZ	SALIMA EL YOUSFI
E*1H	JOSÉ JAVIER SANTANA	MANUEL ARAGON
E*2A	PEDRO JIMENO MUÑOZ	
E*2B	OLALLA GARCÍA VALLE	
E*2C	ELENA PORCEL AGUILERA	
E*2D	DAVID CAPELO BAUTISTA	
E*2E	MAR GÓMEZ MARTÍN	LUISA ÁNGELES LÓPEZ
E*2F	ALEJANDRA AMIGO TAPIA-	ANA ISABEL PADILLA
E*2G	ADELA CERVANTES	ANTONIO RAFAEL
E*2H	CARMEN CASTILLO	PAOLA HERRERO
E*3A	LIDIA GUEVARA JIMENEZ	
E*3B	JOSÉ CARLOS RECATALÁ	
E*3C	ALBA DEL CARMEN CÉSAR	
E*3D	PABLO MARTÍNEZ	
E*3E	ESTEFANIA CYNTHIA	
E*3F	IVAN BRAVO ANTONIO	ROCIO ELFVIN CARRILLO
E*4A	ESPERANZA DUARTE	
E*4B	LAURA DOMINGUEZ RIVAS	
E*4C	RAQUEL PEREZ GONZALEZ	
E*4D	FRANCISCO RAMÓN	KALTOUM EL MABROUKI
E*4E	AMIRA TAYIBI	

BACHILLERATO

B*1A	Mª DEL ROSARIO
B*1B	PIEDAD RAMOS PELAEZ
B*1C	CARLOS GUSTAVO
B*2A	ANTONIO MANUEL
B*2B	ALBERTO ÁNGEL
B*2C	SERGIO LOPEZ GUEVARA

FORMACIÓN PROFESIONAL

FPB1	JESUS ESTRADA SALINAS
FPB2	IMANE ASSAKALE
GM1	ANTONIO BURGOS
GM2	MÓNICA GRIMA SUÁREZ

FUNCIONES DEL TUTOR

Las funciones del tutor vienen determinadas en el artículo 56 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, y son las siguientes:

- a)** Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del instituto.
- b)** Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c)** Organizar y presidir la Junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d)** Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e)** Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f)** Colaborar con el Departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
- g)** Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h)** Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i)** Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j)** Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

De acuerdo con la legislación vigente, el Centro tiene los siguientes órganos de participación y colaboración en el funcionamiento del Centro:

- Alumnos delegados de grupo.
- Junta de delegados de alumnos.
- AMPA.
- Padres y madres delegados de grupo.

SECCIÓN 1. ALUMNOS DELEGADOS DE GRUPO

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

En los primeros días de clase, el tutor propondrá y designará a un alumno que se hará responsable provisional del cargo hasta que se lleve a cabo la elección.

Durante el primer mes del curso escolar, se realizará la elección de los delegados de cada grupo, que serán organizadas y convocadas por el Jefe de estudios en la correspondiente reunión de tutores del nivel. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones, de acuerdo a los artículos 76.1 y 76.2 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

La sesión lectiva de tutoría dedicada a la elección del delegado y subdelegado estará presidida por el tutor del grupo y se iniciará con la lectura y reflexión del documento facilitado por Jefatura de estudios sobre el sentido y las funciones de este cargo.

A continuación, se creará una mesa electoral que estará constituida por un presidente, que será el tutor, un secretario, que será el alumno de menor edad del grupo y un vocal, que será el alumno de menor de edad.

Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidaturas voluntarias. Todos los alumnos del grupo tienen la condición de electores y elegibles, por lo que cualquier alumno que lo desee podrá ser candidato, salvo razones excepcionales debidamente motivadas y/o justificadas por el tutor, como por ejemplo en el caso de que un alumno haya tenido conductas disruptivas durante el curso anterior o durante el periodo del presente curso hasta el día de la elección. En caso de no existir candidatos, todos los alumnos serán elegibles, salvo las excepciones anteriormente mencionadas.

En este momento se llevará a cabo la votación, de forma directa y secreta, de la siguiente manera:

- ✓ Cada alumno escribirá el nombre del alumno que considere apto para desempeñar las funciones función de representante del grupo.
- ✓ El presidente llamará a los alumnos por orden de lista y recogerá sus papeletas.
- ✓ En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.
- ✓ La mesa electoral procederá al recuento de votos de la siguiente manera: el vocal leerá en voz alta los votos, y el secretario tomará nota en la pizarra.

El candidato más votado, por mayoría simple, será nombrado como delegado de grupo y el segundo más votado ejercerá de subdelegado. En caso de empate en el primer puesto, se procederá a una segunda votación, siendo el más votado el delegado y el segundo el subdelegado. En caso de empate en el segundo puesto, se procederá a una segunda votación, siendo el más votado el subdelegado. Si se siguen dando empates habrá que recurrir a nueva votación, y así tantas veces cuantas sean necesarias hasta que uno de los candidatos obtenga más votos.

Finalmente se leerán los resultados de la votación y se cumplimentará el acta de la votación, según modelo proporcionado por Jefatura de estudios, con indicación del nombre y el número de votos de los alumnos presentados, dando fe el secretario, y firmando, además, el vocal y el presidente de la mesa, así como el subdelegado y subdelegado recién nombrados. Este acta será entregada por el tutor a Jefatura de estudios en la primera reunión de tutores del nivel tras la sesión lectiva de tutoría.

DIMISIÓN O REVOCACIÓN

El delegado de grupo podrá presentar la dimisión a petición propia alegando motivos justificados, que deberá ser aceptada por el tutor y tener el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados de sus cargos, a propuesta del tutor en coordinación con la Jefatura de Estudios, por alguna de las siguientes causas:

- ✓ Incumplimiento reiterado de sus funciones y obligaciones.
- ✓ Reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar.
- ✓ Reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ✓ Reiteradas faltas de asistencia a las reuniones a que fuera convocado.

Asimismo, los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron, de acuerdo al artículo 76.3 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

En caso de dimitir o ser cesado el delegado, será sustituido por el subdelegado y el siguiente en la lista más votado ocupará el cargo de subdelegado. En caso de dimitir o ser cesado el subdelegado, será sustituido por el siguiente en la lista más votado.

En el caso de no existir suficientes candidatos se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, de acuerdo al artículo 76.3 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO

Las funciones de los delegados de grupo son las que se detallan a continuación, de acuerdo al artículo 77 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, previo conocimiento del tutor.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento interno del grupo
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Trasladar al tutor las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar y fechas de entrega de trabajos.
- h) Colaborar con el profesorado y con el equipo directivo en el mantenimiento del orden, disciplina y la limpieza del aula y del Centro.
- i) Comunicar al profesorado de guardia o a la Jefatura de Estudios la demora o ausencia del profesor en el aula.
- j) Informar al tutor y demás profesores del equipo docente de los desperfectos encontrados en las aulas, incluidos los de los equipos informáticos.
- k) Acompañar al alumnado que haya cometido un incumplimiento grave de las normas de convivencia hasta la sala de profesores o bien de avisar al profesorado de guardia o en su defecto al miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia para que vaya al aula para resolver el conflicto.

- l) Colaborar con el tutor y el equipo directivo en esclarecer los hechos sobre conflictos que surjan en el grupo.
- m) Cualquiera otra que le sea asignada por el tutor durante el curso para el buen funcionamiento del grupo.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones detalladas en los párrafos anteriores, de acuerdo al artículo 76.4 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

Las funciones del subdelegado de clase serán:

- a) Sustituir al delegado en caso de vacante, ausencia, enfermedad o cese.
- b) Apoyar al delegado en sus funciones.
- c) Ayudar y colaborar en el funcionamiento interno de la clase.
- d) Cualquiera otra que le sea asignada por el tutor durante el curso para el buen funcionamiento del grupo.

SECCIÓN 2. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL DELEGADO

En el Centro existirá una Junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, de acuerdo al artículo 74.1 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

Una vez concluido el proceso de elección de delegados de clase durante el primer mes del curso escolar, la Jefatura de Estudios convocará la reunión de los delegados para llevar a cabo la elección del delegado de Centro, así como un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La votación se llevará a cabo mediante el mismo procedimiento descrito en la elección del delegado de clase:

- ✓ Constitución de la mesa electoral, cuyo presidente será la Jefatura de Estudios, dos vocales: el alumno de mayor edad y el alumno de menor edad que actuará como secretario de la mesa y levantará acta de la votación.
- ✓ Presentación de candidaturas.
- ✓ La candidatura que obtenga la mayoría simple de los votos será nombrada como delegado del Centro. En caso de empate, se realizará una segunda votación y se obtendrá por el más votado. La candidatura más votada en segundo lugar será la que ocupe el cargo de subdelegado del Centro.
- ✓ Se levantará acta de todo el proceso de votación, que se entregará en jefatura de Estudios.

3.2.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

La Junta de Delegados del Instituto se reunirá una vez al trimestre, con carácter de reunión ordinaria, cuya constitución coincidirá con la primera reunión a celebrar en la primera quincena del mes de octubre, Además se reunirán en todas aquellas ocasiones en que sea convocada por su presidencia o por la Jefatura de estudios con carácter de reunión extraordinaria. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, en reuniones que se celebrarán, preferentemente, en periodo de recreo, tras las reuniones del Consejo Escolar.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento, de acuerdo al artículo 74.3 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS

Las funciones de la Junta de delegados son las que se detallan a continuación, de acuerdo al artículo 75 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- i) Colaborar en el mantenimiento de la buena convivencia en el Centro, especialmente en la responsabilidad atribuible al sector del alumnado al que representa.

SECCIÓN 3. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS (AMPA)

El Centro creó una Asociación de padres de alumnos, legalmente constituida en el curso académico 2000-2001, denominada AMPA Virgen de la Victoria, pero desapareció hace unos cuantos años.

En el pasado curso escolar se aprobaron los nuevos estatutos del AMPA Virgen de la Victoria, en sesión de Consejo escolar de fecha 9 de febrero de 2023. En el presente curso escolar uno de los objetivos del centro es la constitución y dinamización de dicha asociación para que los padres, madres y tutores legales del alumnado participen activamente en la gestión y desarrollo de la actividad educativa del Centro.

COMPOSICIÓN

Únicamente podrán ser miembros de la asociación los padres o tutores de los alumnos que cursen estudios en el Centro, de acuerdo con el artículo 3 del REAL DECRETO 1533/1986, de 11 de julio.

Esta asociación tendrá un presidente cuya elección, duración de su mandato y revocación lo determinan los estatutos de la propia Asociación.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

El AMPA posee libertad de reunión, siempre que no perturben el normal desarrollo de la actividad del Centro y lo comuniquen a la Dirección del Centro con la antelación suficiente. Para llevar a cabo las reuniones de la Junta Directiva del AMPA, dispondrán de un espacio en el Centro, de acuerdo con el artículo 9.3 del REAL DECRETO 1533/1986, de 11 de julio.

En caso de necesitar puntualmente otros locales o instalaciones del centro, para la realización de las actividades que les son propias, la Junta Directiva de la Asociación lo comunicará a la Dirección del Centro con la suficiente antelación para que esta pueda planificar el uso de los mismos, de acuerdo con los artículos 9.1 y 9.2 del REAL DECRETO 1533/1986, de 11 de julio.

FINALIDADES

De acuerdo con el artículo 5 del REAL DECRETO 1533/1986, de 11 de julio, el AMPA asumirá las siguientes finalidades.

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- d) Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
- e) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar del Centro.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

DERECHOS

De acuerdo con el artículo 78 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, el AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

SECCIÓN 4. PADRES Y MADRES DELEGADOS DE GRUPO

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Coincidiendo con la primera reunión grupal del tutor con los padres y madres del alumnado de cada grupo, el tutor promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico

El AMPA podrá colaborar con la Dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

FUNCIONES

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son las siguientes:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- c) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, el AMPA y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- d) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- e) Estar en estrecha relación con el tutor y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc., que tenga el grupo.
- f) Ser intermediario entre el tutor y los padres y madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, etc.
- g) Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucrados alumnos y familias, en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- h) Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (actividades complementarias y extraescolares, disciplina etc.).
- i) Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

TÍTULO III. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

SECCIÓN 1. CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores se reunirá con carácter ordinario, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión ordinaria del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo; todo lo anterior de acuerdo con el artículo 23.1 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

Además, la Directora podrá convocar, con carácter extraordinario, reuniones del Claustro cuando las circunstancias de la vida académica lo requieran, para el tratamiento, con carácter monográfico, de aspectos que puedan requerir de una atención especial: normas de convivencia, normas de organización y funcionamiento, desarrollo del currículo, metodología didáctica, etc.

Todas las reuniones de Claustro de profesores que se llevarán a cabo a lo largo del curso, tanto ordinarias como extraordinarias, serán los jueves en horario vespertino, excepto los de inicio del curso que se desarrollará en horario de mañana.

La convocatoria de las sesiones, que incluirá el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate, se enviará por correo electrónico a todos los miembros.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros, de acuerdo con el artículo 23.2 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero. Cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada, considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral.

De cada reunión se levantará el acta correspondiente por el secretario, en la que se recogerá la fecha y hora de la celebración, los asistentes a la misma, los temas tratados, las deliberaciones más importantes y los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones que se lleven a cabo.

En lo relativo a la adopción de acuerdos se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que dictamina en su artículo 17.5 que los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Hay que hacer notar, de acuerdo con el artículo 17.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, que no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

A continuación se muestra una tabla con una propuesta inicial de aspectos a tratar en las diferentes reuniones de Claustro a lo largo del curso, sin perjuicio de otros temas que puedan abordarse en el orden del día de la correspondiente convocatoria.

FECHA		ORDEN DEL DÍA
1º TRIMESTRE	SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación y bienvenida al profesorado que se incorpora al Claustro en el nuevo curso escolar. ▪ Información del calendario de inicio de curso, incluyendo presentaciones y pruebas iniciales. ▪ Información sobre datos de matrícula y grupos para el nuevo curso escolar. ▪ Aprobación de los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado. ▪ Aprobación de los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado. ▪ Información de los criterios para la asignación de tutorías al profesorado. ▪ Información legal acerca de la docencia del profesorado al alumnado con relaciones de parentesco. ▪ Solicitud por el profesorado de preferencias horarias en su horario personal. ▪ Comunicación y entrega a los jefes de los departamentos didácticos y de orientación del número de las horas de docencia, grupos de alumnos asignados a cada materia y tutorías asignadas a cada departamento, de acuerdo con los datos de matrícula, para el presente curso escolar. ▪ Información de las instrucciones del MEFP en el inicio de curso. ▪ Información de la legislación educativa vigente así como la configuración curricular y la ordenación de las enseñanzas en el presente curso escolar con la LOMLOE. ▪ Información acerca de la solicitud de permisos y licencias, así como la tramitación de las bajas. ▪ Información sobre normas generales del funcionamiento del Centro. ▪ Información sobre el tratamiento de datos personales. ▪ Información del proceso de elaboración de la Programación General Anual.
	OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de los horarios del profesorado. ▪ Aprobación de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA.
	ENERO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los resultados académicos de la primera evaluación. ▪ Análisis de la convivencia en el Centro durante el primer trimestre. ▪ Valoración de las actividades complementarias y extraescolares realizadas durante el primer trimestre. ▪ Valoración de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA durante el primer trimestre.
2º TRIMESTRE	FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de la oferta formativa para el próximo curso escolar.
	ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los resultados académicos de la segunda evaluación. ▪ Análisis de la convivencia en el Centro durante el segundo trimestre. ▪ Valoración de las actividades complementarias y extraescolares realizadas durante el segundo trimestre. ▪ Valoración de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA durante el segundo trimestre.
3º TRIMESTRE	JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los resultados académicos de la evaluación final ordinaria. ▪ Análisis de la convivencia durante el curso escolar. ▪ Valoración de las actividades complementarias y extraescolares realizadas durante el curso escolar. ▪ Valoración de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA. ▪ Información de algunos aspectos de la memoria final del curso. ▪ Información de la previsión de matrícula y grupos para el próximo curso escolar. ▪ Información del calendario de actuaciones del inicio del próximo curso escolar.

SECCIÓN 2. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se reunirá con carácter ordinario, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión ordinaria del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje; todo lo anterior de acuerdo con el artículo 19 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

La convocatoria de las sesiones, que incluirá el orden del día, se enviará por correo electrónico a todos los miembros.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros, de acuerdo con el artículo 19.2 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero. Cualquier ausencia del profesorado deberá ser debidamente justificada, considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral.

De cada reunión se levantará el acta correspondiente por el secretario, en la que se recogerá la fecha y hora de la celebración, los asistentes a la misma, los temas tratados, las deliberaciones más importantes y los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones que se lleven a cabo.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los supuestos a los que hace referencia el artículo 19.3 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, entre los que se incluye que la aprobación de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA se realizará por mayoría de dos tercios.

Hay que hacer notar, de acuerdo con el artículo 17.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

A continuación se muestra una tabla con una propuesta inicial de aspectos a tratar en las diferentes reuniones de Consejo Escolar a lo largo del curso, sin perjuicio de otros temas que puedan abordarse en el orden del día de la correspondiente convocatoria.

FECHA		ORDEN DEL DÍA
1º TRIMES.	SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los resultados de la evaluación final extraordinaria y de la PEvAU del curso anterior. ▪ Informe de la cuenta de gestión del pasado curso y presentación del presupuesto para el curso actual.
	OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de la aprobación de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA por el Claustro y de la PGA.
2º TRIMESTRE	ENERO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los resultados académicos de la primera evaluación. ▪ Análisis de la convivencia en el Centro durante el primer trimestre. ▪ Valoración de las actividades complementarias y extraescolares realizadas durante el primer trimestre. ▪ Valoración de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA durante el primer trimestre. ▪ Información del viaje de estudios.
	FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de la oferta formativa aprobada para el próximo curso escolar.
3º TRIMESTRE	ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los resultados académicos de la segunda evaluación. ▪ Análisis de la convivencia en el Centro durante el segundo trimestre. ▪ Valoración de las actividades complementarias y extraescolares realizadas durante el segundo trimestre. ▪ Valoración de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA durante el segundo trimestre.
	JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los resultados académicos de la evaluación final ordinaria. ▪ Análisis de la convivencia durante el curso escolar. ▪ Valoración de las actividades complementarias y extraescolares realizadas durante el curso escolar. ▪ Valoración de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA. ▪ Información de la previsión de matrícula y grupos para el próximo curso escolar.

▪ Información del calendario de actividades en el inicio del curso 2023-24.

SECCIÓN 3. EQUIPO DIRECTIVO

Para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas por la normativa vigente, el equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora.

Para conseguir esta coordinación está prevista una reunión semanal, los lunes de 12:35 a 13:30, en las que se tratarán fundamentalmente asuntos tales como la distribución de tareas entre sus miembros, la preparación de reuniones de Claustro, Consejo Escolar o CCP, la planificación de actuaciones o la revisión de la marcha general del Instituto: normas de organización y funcionamiento, planificación de actividades, coordinación docente, convivencia, mantenimiento de instalaciones, etc. No obstante lo anterior, los miembros del equipo directivo se reunirán todas aquellas veces que sea necesario, en función de las posibilidades horarias de cada uno de sus miembros.

Los componentes del equipo directivo tendrán las horas lectivas docentes que se establecen en la normativa vigente. El resto del horario, sin distinción entre el horario lectivo y el complementario, se dedicará a la atención de las obligaciones y responsabilidades derivadas del cargo que ocupan.

En todos los periodos de la jornada escolar habrá, al menos, un miembro del equipo directivo en el despacho de Jefatura de estudios para la atención directa de las demandas, necesidades o propuestas que puedan presentarles profesorado, alumnado, familias o miembros del Personal de Administración y Servicios.

En cuanto a las tareas a desarrollar durante el curso para el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada miembro del equipo directivo por la normativa vigente, a continuación se detalla el plan de actuaciones durante el curso, especificando la tarea a desarrollar, los responsables y la temporalización.

TAREA	RESPONSABLE	FECHA
Supervisión del estado del mobiliario, limpieza e higiene del centro para reparar posibles deficiencias de cara al inicio de curso.	Equipo directivo	Agosto
Revisión de las obras de acondicionamiento de las instalaciones y el equipamiento del centro realizadas durante el verano.	Equipo directivo	Agosto
Análisis de las instrucciones del MEFP en el inicio de curso.	Equipo directivo	Agosto
Análisis del profesorado interino asignado y comunicación al servicio de Inspección de la Dirección Provincial, en caso de resultar insuficiente en algún departamento.	Equipo directivo	Agosto
Programación y organización del calendario de inicio de curso, incluyendo presentaciones y pruebas iniciales	Equipo directivo	Agosto
Elaboración de un documento con la propuesta del equipo directivo de los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado, criterios para la elaboración de los horarios del profesorado así como criterios para la asignación de tutorías al profesorado.	Equipo directivo	Agosto
Elaboración de un documento con las horas de docencia, grupos de alumnos asignados a cada materia y tutorías asignadas a cada departamento, de acuerdo con los datos de matrícula, para el presente curso escolar.	Equipo directivo	Agosto
Acogida del profesorado de nueva incorporación para facilitar su integración en la vida del centro, incluyendo la difusión de un extracto de las NOF y del Plan de Convivencia.	Equipo directivo	Septiembre
Establecimiento de las tareas del Personal de Administración y Servicios.	Secretario	Septiembre
Gestión del reparto de llaves y taquillas.	Secretario	Septiembre
Preparación de las reuniones de Claustro, Consejo Escolar y CCP del mes de septiembre.	Equipo directivo	Septiembre

Elaboración de los horarios de alumnos y profesores, así como asignación de espacios.	Equipo directivo	Septiembre
Nombramiento de jefes de departamento y tutores.	Directora	Septiembre
Elaboración del modelo y orientaciones para la elaboración de las programaciones didácticas	Jefatura de estudios	Septiembre
Acogida del alumnado en las presentaciones por niveles educativos.	Equipo directivo	Septiembre
Inicio del proceso de renovación o compleción de los representantes en el Consejo Escolar	Equipo directivo	Septiembre
Elaboración del borrador de modificación de aspectos relativos a la Propuesta Curricular.	Jefatura de estudios	Septiembre
Elaboración del borrador de modificación de aspectos relativos a las Normas de Organización y Funcionamiento.	Jefatura de estudios	Septiembre
Elaboración y presentación al Claustro y Consejo Escolar de la cuenta de gestión del pasado curso y del presupuesto para el curso actual.	Secretario	Septiembre
Configuración de los agrupamientos definitivos del alumnado en los diferentes niveles educativos.	Jefatura de estudios	Septiembre
Registro en el sistema de gestión Alboran del plan de estudios definitivo para cada alumno en el presente curso escolar, incluyendo las materias optativas.	Jefatura de estudios	Septiembre
Elaboración del calendario general de reuniones de órganos de gobierno y coordinación docente.	Equipo directivo	Septiembre
Preparación y participación en la reunión inicial de los tutores con las familias en los diferentes niveles educativos.	Equipo directivo	Septiembre
Gestión de la elección de delegados en cada grupo.	Jefatura de estudios	Septiembre-Octubre
Revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.	Jefatura de estudios	Septiembre-Octubre
Redacción de la Programación General Anual y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial.	Equipo directivo	Septiembre-Octubre
Elaboración del Documento de Organización del Centro y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial.	Equipo directivo	Septiembre-Octubre
Estudio de las necesidades de material, fungible y no fungible, requerido por los departamentos para el curso escolar, y adquisición, en la medida de las posibilidades presupuestarias.	Secretario	Septiembre-Octubre
Registro y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial de las faltas del profesorado del mes de septiembre.	Jefatura de estudios	Octubre
Constitución de la Junta de Delegados y definición del plan de actuación.	Equipo directivo	Octubre
Constitución del AMPA y definición del plan de trabajo.	Equipo directivo	Octubre
Planificación, coordinación y participación en las sesiones de evaluación inicial preceptivas en los grupos de ESO y Formación Profesional.	Equipo directivo	Octubre
Difusión de la Programación General Anual entre los miembros de la comunidad educativa.	Equipo directivo	Octubre
Solicitud de participación del profesorado como tutores de prácticas del máster de secundaria.	Directora	Octubre
Cumplimentación de las estadísticas solicitadas por la Administración.	Jefatura de estudios	Octubre-Noviembre
Registro y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial de las faltas del profesorado del mes de octubre.	Jefatura de estudios	Noviembre
Preparación del simulacro de evacuación de centro.	Equipo directivo	Noviembre
Planificación y coordinación de las pruebas de recuperación de la primera evaluación para el alumnado con materias pendientes.	Jefatura de estudios	Noviembre
Registro y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial de las faltas del profesorado del mes de noviembre.	Jefatura de estudios	Diciembre
Planificación, coordinación y participación en las sesiones de la primera evaluación.	Equipo directivo	Diciembre
Planificación de la entrega de boletines con las calificaciones de la primera evaluación.	Equipo directivo	Diciembre
Gestión y resolución de las reclamaciones a las calificaciones de la primera evaluación.	Jefatura de estudios	Diciembre
Elaboración de un informe con el análisis cuantitativo de los resultados de la primera evaluación para su difusión en	Jefatura de estudios	Diciembre

CCP y posterior análisis por departamentos.		
Elaboración de un informe con el análisis de resultados de la primera evaluación, teniendo en cuenta las valoraciones y propuestas de mejora por los departamentos.	Jefatura de estudios	Diciembre
Elaboración de un informe con el análisis de la convivencia en el Centro durante la primera evaluación.	Jefatura de estudios	Diciembre
Planificación y coordinación de las actividades a realizar en el final de trimestre.	Equipo directivo	Diciembre
Registro y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial de las faltas del profesorado del mes de diciembre.	Jefatura de estudios	Enero
Elaboración de un documento con la propuesta del equipo directivo de la Oferta Formativa para el siguiente curso escolar para su difusión en CCP y posterior análisis por departamentos.	Equipo directivo	Enero
Registro y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial de las faltas del profesorado del mes de enero.	Jefatura de estudios	Febrero
Redacción de la Oferta Formativa para el siguiente curso escolar y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial.	Jefatura de estudios	Febrero
Planificación y coordinación de las pruebas de recuperación de la segunda evaluación para el alumnado con materias pendientes.	Jefatura de estudios	Febrero
Registro y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial de las faltas del profesorado del mes de febrero.	Jefatura de estudios	Marzo
Planificación, coordinación y participación en las sesiones de la segunda evaluación en ESO, Bachillerato y 1º Formación Profesional y evaluación final ordinaria en 2º Formación Profesional.	Equipo directivo	Marzo
Planificación de la entrega de boletines con las calificaciones de la segunda evaluación en ESO, Bachillerato y 1º Formación Profesional y evaluación final ordinaria en 2º Formación Profesional..	Equipo directivo	Marzo
Gestión y resolución de las reclamaciones a las calificaciones de la segunda evaluación en ESO, Bachillerato y 1º Formación Profesional y evaluación final ordinaria en 2º Formación Profesional.	Jefatura de estudios	Marzo
Elaboración de un informe con el análisis cuantitativo de los resultados de la segunda evaluación para su difusión en CCP y posterior análisis por departamentos.	Jefatura de estudios	Marzo
Elaboración de un informe con el análisis de resultados de la segunda evaluación, teniendo en cuenta las valoraciones y propuestas de mejora por los departamentos.	Jefatura de estudios	Marzo
Elaboración de un informe con el análisis de la convivencia en el Centro durante la segunda evaluación.	Jefatura de estudios	Marzo
Planificación y coordinación de las actividades a realizar en el final de trimestre.	Equipo directivo	Marzo
Registro y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial de las faltas del profesorado del mes de marzo.	Jefatura de estudios	Abril
Planificación y coordinación de las pruebas de recuperación de la evaluación final ordinaria para el alumnado con materias pendientes en de 2º Bachillerato.	Jefatura de estudios	Abril
Gestión del proceso de admisión del alumnado de nuevo ingreso de 1º ESO.	Equipo directivo	Abril
Registro y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial de las faltas del profesorado del mes de abril.	Jefatura de estudios	Mayo
Planificación y coordinación de las pruebas de recuperación de la evaluación final ordinaria para el alumnado con materias pendientes en ESO y 1º Bachillerato.	Jefatura de estudios	Mayo
Planificación y coordinación de las pruebas de recuperación de la evaluación final ordinaria, en 2º de Bachillerato.	Jefatura de estudios	Mayo
Planificación, coordinación y participación en las sesiones de la evaluación final ordinaria, en 2º de Bachillerato.	Equipo directivo	Mayo
Planificación de la entrega de boletines con las calificaciones de la evaluación final ordinaria en 2º Bachillerato.	Equipo directivo	Mayo
Gestión y resolución de las reclamaciones a las	Jefatura de estudios	Mayo

calificaciones de la evaluación final ordinaria en 2º Bachillerato.		
Gestión de la matrícula del alumnado de 2º Bachillerato para la Pruebas de acceso a la universidad (PEvAU).	Equipo directivo	Mayo
Planificación y organización de la ceremonia de graduación del alumnado de 2º Bachillerato.	Equipo directivo	Mayo
Comprobación de vacantes y admisión de alumnado de otros centros para el siguiente curso escolar en los niveles de 2º, 3º y 4º de ESO y Bachillerato.	Equipo directivo	Mayo
Gestión del proceso de matriculación del alumnado del centro para el siguiente curso escolar.	Equipo directivo	Mayo-Junio
Registro y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial de las faltas del profesorado del mes de mayo.	Jefatura de estudios	Junio
Planificación y organización del calendario de actividades de final de curso.	Equipo directivo	Junio
Planificación y coordinación de las pruebas de recuperación de la evaluación final ordinaria, en 1º de Bachillerato y 1º de los ciclos de grado básico y grado medio de Formación Profesional.	Jefatura de estudios	Junio
Planificación, coordinación y participación en las sesiones de la evaluación final ordinaria, en 1º de Bachillerato y 1º de los ciclos de grado básico y grado medio de Formación Profesional.	Equipo directivo	Junio
Planificación de la entrega de boletines con las calificaciones de la evaluación final ordinaria en 1º Bachillerato y 1º de los ciclos de grado básico y grado medio de Formación Profesional.	Equipo directivo	Junio
Gestión y resolución de las reclamaciones a las calificaciones de la evaluación final ordinaria en 1º Bachillerato y 1º de los ciclos de grado básico y grado medio de Formación Profesional.	Jefatura de estudios	Junio
Organización de tareas del profesorado y de los órganos de coordinación docente en el final del curso.	Jefatura de estudios	Junio
Planificación y coordinación de las pruebas de recuperación de la evaluación final ordinaria en ESO y final extraordinaria en Bachillerato y Formación Profesional.	Jefatura de estudios	Junio
Planificación, coordinación y participación en las sesiones de la evaluación final ordinaria en ESO y final extraordinaria en Bachillerato y Formación Profesional.	Equipo directivo	Junio
Planificación de la entrega de boletines con las calificaciones de la evaluación final ordinaria en ESO y final extraordinaria en Bachillerato y Formación Profesional.	Equipo directivo	Junio
Gestión y resolución de las reclamaciones a las calificaciones de la evaluación final ordinaria en ESO y final extraordinaria en Bachillerato y Formación Profesional.	Jefatura de estudios	Junio
Elaboración de un informe con el análisis cuantitativo de los resultados de la evaluación final ordinaria en ESO y final extraordinaria en Bachillerato para su difusión en CCP y posterior análisis por departamentos.	Jefatura de estudios	Junio
Elaboración de un informe con el análisis de resultados de la evaluación final ordinaria en ESO y final extraordinaria en Bachillerato, teniendo en cuenta las valoraciones y propuestas de mejora por los departamentos.	Jefatura de estudios	Junio
Elaboración de un informe con el análisis de la convivencia en el Centro durante el tercer trimestre y el curso escolar completo.	Jefatura de estudios	Junio
Envío al Servicio de Inspección de la Dirección Provincial de la relación completa de alumnado autorizado para los grupos de Diversificación Curricular.	Directora	Junio
Estudio y concreción de posibles obras de reparación y mejora de las instalaciones y el equipamiento del centro a llevar a cabo durante el verano.	Equipo directivo	Junio-Julio
Elaboración de la Memoria Final y envío al servicio de Inspección de la Dirección Provincial.	Equipo directivo	Julio
Solicitud al Servicio de Inspección de la Dirección Provincial de la autorización para aumento del número de grupos, en su caso.	Directora	Julio
Planificación, organización y registro en el sistema de	Jefatura de estudios	Julio

gestión Alboran de los agrupamientos provisionales del alumnado para el siguiente curso según los criterios de las juntas de profesores.		
Previsión de necesidades de profesorado interino en cada departamento para el siguiente curso escolar y comunicación al servicio de Inspección de la Dirección Provincial.	Equipo directivo	Julio
Registro en el sistema de gestión Alboran del agrupamiento del alumnado en los diferentes niveles educativos.	Jefatura de estudios	Julio
Registro en el sistema de gestión Alboran del plan de estudios para cada alumno en el presente curso escolar, incluyendo las materias pendientes.	Jefatura de estudios	Julio
Planificación, convocatoria y participación en las reuniones de los órganos de gobierno, coordinación y participación.	Jefatura de estudios	Todo el curso
Planificación, convocatoria y participación en las reuniones de coordinación con los responsables de los diferentes Planes del centro incluidos en la PGA.	Jefatura de estudios	Todo el curso
Supervisión de los horarios del profesorado.	Jefatura de estudios	Todo el curso
Supervisión de los horarios del alumnado.	Jefatura de estudios	Todo el curso
Seguimiento y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo para cada uno de los objetivos planteados en la PGA.	Equipo directivo	Todo el curso
Seguimiento del clima de convivencia y el absentismo escolar. Aplicación de medidas correctoras.	Jefatura de estudios	Todo el curso
Seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares.	Jefatura de estudios	Todo el curso
Seguimiento del funcionamiento de los departamentos didácticos: programaciones didácticas y desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje	Jefatura de estudios	Todo el curso
Seguimiento de las ausencias del profesorado y gestión de las sustituciones.	Jefatura de estudios	Todo el curso
Mantenimiento de los programas y los datos de gestión administrativa.	Secretario	Todo el curso
Organización y supervisión de las tareas a realizar durante el curso por el Personal de Administración y Servicios.	Secretario	Todo el curso
Supervisión de las tareas a realizar por las empresas con contratos de prestación de servicios adjudicados para el presente curso.	Secretario	Todo el curso
Gestión de los contratos anuales de mantenimiento.	Secretario	Todo el curso
Revisión de las obras que se efectúen en el centro.	Secretario	Todo el curso
Actualización del inventario.	Secretario	Todo el curso

CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

SECCIÓN 1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada por su presidenta y se reunirá con carácter ordinario como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso (en que se constituye), otra al finalizar éste (en que evalúa su actividad a lo largo del curso) y cuantas otras se consideren necesarias, con carácter extraordinario, debido a circunstancias y situaciones especiales que se produzcan a lo largo del curso, de acuerdo al punto 7 de la ORDEN de 29 de junio de 1994.

En la sesión extraordinaria al inicio de curso se constituirá la Comisión, con los jefes de departamento designados por la Directora, así como el nombramiento del secretario, que será el jefe de departamento de menor edad.

En la sesión extraordinaria al finalizar el curso se realizará una evaluación que recogerá la aportación de sus integrantes sobre el grado de consecución de los objetivos, satisfacción en cuanto al desarrollo de las sesiones y consenso en la toma de acuerdos. Estos puntos serán valorados, analizando las causas de los problemas detectados y aportando propuestas de mejora.

Todas las reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica que se llevarán a cabo a lo largo del curso, tanto ordinarias como extraordinarias, serán los jueves en horario vespertino, excepto la primera y la última del curso, que se desarrollan en horario de mañana.

La convocatoria de las sesiones, que incluirá el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate, se enviará por correo electrónico a todos los miembros.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada, considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral.

De cada reunión se levantará el acta correspondiente por el secretario, en la que se recogerá la fecha y hora de la celebración, los asistentes a la misma, los temas tratados, las deliberaciones más importantes y los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones que se lleven a cabo.

Los acuerdos deberán ser aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, la directora tiene voto de calidad.

Una vez debatidos algunos de los puntos del orden del día en determinadas reuniones de CCP, se trasladan a los diferentes departamentos, quienes, en reunión de departamento, plantean sugerencias, propuestas o llegan a acuerdos y decisiones que vuelven al seno de la CCP en la siguiente reunión para su aprobación.

A continuación se muestra una tabla con una propuesta inicial de aspectos a tratar en las diferentes reuniones mensuales de CCP a lo largo del curso, incluyendo los aspectos a los que se refieren los puntos 8 y 9 de la ORDEN de 29 de junio de 1994, sin perjuicio de otros temas que puedan abordarse en el orden del día de la correspondiente convocatoria.

FECHA		ORDEN DEL DÍA
1º TRIMESTRE	SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución de la CCP para el presente curso escolar. ▪ Análisis de los resultados de la PEVAU del curso anterior extraídos de la memoria anual. ▪ Propuesta y aprobación del calendario anual de reuniones de la CCP. ▪ Entrega del modelo y orientaciones para la elaboración de las programaciones didácticas, así como información de la fecha límite de entrega. ▪ Solicitud a los departamentos de análisis y propuesta de aspectos a modificar de la Propuesta curricular.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información del calendario de reuniones grupales de inicio de curso con los padres, madres y tutores legales del alumnado. ▪ Información del calendario de sesiones de evaluación inicial. ▪ Entrega por departamento de los listados del alumnado con materias pendientes. ▪ Propuesta y aprobación del calendario de las pruebas de evaluación para el alumnado con materias pendientes. ▪ Propuesta de Jefatura de estudios acerca de modificaciones de algunos aspectos relativos a la Propuesta Curricular, para su análisis por departamentos y posterior aprobación. ▪ Puesta en común de los aspectos, propuestos por los departamentos, susceptibles de modificación de la Propuesta Curricular para su posterior análisis y aprobación. ▪ Solicitud a los departamentos de análisis y previsión de actividades complementarias y extraescolares.
	OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de las fechas y organización de la evaluación de los alumnos con materias pendientes. ▪ Puesta en común y aprobación del borrador definitivo de modificación de aspectos relativos a la Propuesta Curricular. ▪ Aclaraciones ante dudas planteadas en la elaboración de las programaciones didácticas. ▪ Orientaciones para cumplimentar el modelo para la información a los padres y madres acerca de los criterios de calificación por materia y los procedimientos para la recuperación de las materias pendientes. ▪ Planificación de la realización del “selfie” del profesorado dentro del Plan Digital. ▪ Puesta en común y aprobación, en su caso, de la propuesta definitiva del Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, incluyendo la temporalización, planificación y organización de las actividades por niveles y departamentos didácticos. ▪ Seguimiento mensual de las actividades complementarias y extraescolares realizadas e información de las próximas actividades a realizar.
	NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento mensual de las actividades complementarias y extraescolares realizadas e información de las actividades a realizar. ▪ Información del calendario de final de trimestre, incluyendo la fecha límite para la entrega por departamento de las notas el alumnado con materias pendientes.
2º TRIMESTRE	DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis, por departamento, de los resultados académicos de la primera evaluación. ▪ Evaluación del Plan de Convivencia en el primer trimestre. ▪ Evaluación del Plan de Atención a la Diversidad en el primer trimestre. ▪ Entrega y lectura del resumen trimestral sobre la valoración del desarrollo de las reuniones de departamento y el seguimiento y cumplimiento de las programaciones didácticas. ▪ Seguimiento mensual de las actividades complementarias y extraescolares realizadas e información de las actividades a realizar.
	ENERO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de las actividades complementarias y extraescolares a realizar durante el trimestre. ▪ Solicitud a los departamentos didácticos de análisis y previsión de materias a incluir en la oferta formativa para el próximo curso escolar.
	FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta definitiva de la oferta formativa para el próximo curso escolar. ▪ Propuesta y aprobación del calendario de pruebas escritas y sesiones de evaluación de la evaluación final extraordinaria en Bachillerato y Formación Profesional. ▪ Seguimiento mensual de las actividades complementarias y extraescolares realizadas e información de las actividades a realizar. ▪ Información del calendario de final de trimestre.
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega y lectura del resumen trimestral sobre la valoración del desarrollo de las reuniones de departamento y el seguimiento y cumplimiento de las programaciones didácticas. ▪ Seguimiento mensual de las actividades complementarias y extraescolares realizadas e información de las actividades a realizar. ▪ Información sobre el proceso de matriculación del próximo curso escolar. 	

3º TRIMESTRE	ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis, por departamento, de los resultados académicos de la segunda evaluación. ▪ Evaluación del Plan de Convivencia en el segundo trimestre. ▪ Evaluación del Plan de Atención a la Diversidad en el segundo trimestre. ▪ Información de las actividades complementarias y extraescolares a realizar durante el trimestre.
	MAYO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento mensual de las actividades complementarias y extraescolares realizadas e información de las actividades a realizar. ▪ Información del calendario provisional de final de curso. ▪ Información sobre los datos de prematrícula y de los grupos previsibles para el próximo curso. ▪ Solicitud a los departamentos didácticos de las posibles correcciones y modificaciones de los libros de texto para el próximo curso escolar.
	JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información sobre las instrucciones de final de curso de la Dirección Provincial. ▪ Entrega del modelo de memoria final de los departamentos didácticos e indicaciones para su elaboración. ▪ Valoración final del desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias realizadas. ▪ Actualización de la lista de los libros de texto para el próximo curso escolar. ▪ Solicitud a los departamentos didácticos de sugerencias y aportaciones a la Memoria Anual, incluyendo las propuestas de mejora.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis, por departamento, de los resultados académicos de la evaluación final ordinaria. ▪ Evaluación final del Plan de Convivencia. ▪ Evaluación final del Plan de Atención a la Diversidad. ▪ Puesta en común y aprobación, en su caso, de la propuesta definitiva de aportaciones y sugerencias de los departamentos didácticos para su inclusión en la Memoria Anual.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación del funcionamiento de la CCP y propuestas de mejora para el próximo curso.

SECCIÓN 2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. En este sentido, cada departamento tiene establecido un período lectivo semanal para la reunión de sus integrantes, en horario vespertino, sin perjuicio de las reuniones que se puedan producir de carácter extraordinario, especialmente antes del inicio de las clases, y una vez finalizadas en el mes de junio, de acuerdo a los puntos 3 y 4 de la ORDEN de 29 de junio de 1994.

Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del departamento, de acuerdo al punto 3 de la ORDEN de 29 de junio de 1994.

Los aspectos que se mencionan a continuación deberán formar parte del orden del día de, al menos, una reunión mensual por departamento a partir de octubre, de acuerdo al punto 3 de la ORDEN de 29 de junio de 1994.

- Información de los aspectos tratados y los acuerdos adoptados en la reunión de la CCP.
- Revisión y seguimiento de la programación didáctica.
 - ✓ Cumplimiento de la secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas. Desfases entre el profesorado.
 - ✓ Valoración de las actividades para el fomento de la comprensión lectora y la expresión oral y escrita.
 - ✓ Seguimiento de las medidas de atención a la diversidad.
 - ✓ Seguimiento de los programas de refuerzo para alumnos con materias pendientes.
 - ✓ Valoración, en su caso, de las actividades complementarias realizadas.
- Coordinación, por niveles, entre los miembros del departamento.
- Coordinación, en su caso, entre los profesores que comparten materia y grupo en los desdobles.
- Coordinación, en su caso, entre los profesores del departamento y los profesores especialistas de atención al alumnado con NEAE (PT).
- Ruegos y preguntas.

A continuación se muestra una tabla con una propuesta de aspectos a tratar en las diferentes reuniones mensuales a lo largo del curso. Con un asterisco (*) se expresa los aspectos comunes anteriormente referidos.

FECHA		ORDEN DEL DÍA
1º TRIMESTRE	SEPTIEMBRE	<p>Acogida al profesorado de nueva incorporación. Reparto de materias y grupos entre los miembros del departamento. Análisis de los resultados de la evaluación final extraordinaria (Bachillerato y Formación Profesional). Análisis de los resultados de la PEvAU en la convocatoria de junio. Elaboración de las pruebas de evaluación inicial del alumnado. Análisis de los resultados de las pruebas de evaluación inicial del alumnado. Revisión de los listados del alumnado repetidor e información al profesorado implicado. Revisión de los listados con alumnado con materias pendientes de cursos anteriores asociadas al departamento e información al profesorado implicado. Información de los aspectos tratados y los acuerdos adoptados en la CCP. Elaboración de la programación didáctica. Actualización, en su caso, del espacio disponible al departamento en la página web del centro. Detección y propuesta de las necesidades de formación del profesorado. Preparación de material para las posibles bajas de profesorado durante el curso. Formulación, en su caso, de propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular. Ruegos y preguntas.</p>
	OCTUBRE	<p>(*) Preparación de la prueba correspondiente al primer trimestre de la evaluación del</p>

		alumnado con materias pendientes.
	NOVIEMBRE	(*)
	DICIEMBRE	(*) Análisis de los resultados de la prueba correspondiente al primer trimestre de la evaluación del alumnado con materias pendientes. Resumen trimestral sobre la valoración del desarrollo de las reuniones de departamento y el seguimiento y cumplimiento de las programaciones didácticas.
2º TRIMESTRE	ENERO	(*) Propuesta de materias optativas relativas al departamento para el próximo curso escolar.
	FEBRERO	(*) Preparación de la prueba correspondiente al segundo trimestre de la evaluación del alumnado con materias pendientes.
	MARZO	(*) Análisis de los resultados de la prueba correspondiente al segundo trimestre de la evaluación del alumnado con materias pendientes. Resumen trimestral sobre la valoración del desarrollo de las reuniones de departamento y el seguimiento y cumplimiento de las programaciones didácticas.
3º TRIMESTRE	ABRIL	(*) Preparación de la prueba correspondiente al tercer trimestre de la evaluación del alumnado con materias pendientes.
	MAYO	(*) Preparación de la prueba correspondiente a la evaluación final ordinaria del alumnado con materias pendientes. Elaboración de las pruebas de la evaluación final extraordinaria (Bachillerato y Formación Profesional).
	JUNIO	Análisis de los resultados de la evaluación final ordinaria. Análisis de los resultados de la prueba correspondiente a la evaluación final ordinaria del alumnado con materias pendientes. Resolución de las reclamaciones del alumnado correspondientes a la evaluación final ordinaria. Actualización del inventario de material fungible y no fungible del departamento. Determinación de las necesidades de material fungible y no fungible en el departamento para el próximo curso escolar. Análisis de libros de texto para el próximo curso escolar. Propuesta, en su caso, de libros de lectura relacionados con la materia para la biblioteca. Elaboración de las medidas de recuperación para el alumnado con evaluación negativa en la evaluación final ordinaria. Elaboración de la memoria final.

Además de lo anterior, habrá una hora mensual de coordinación en reunión de Comisión de coordinación pedagógica, a la que asistirá el jefe de departamento.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria, de acuerdo al formato establecido en el Centro, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de departamento será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tomada en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de la Propuesta Curricular y de la programación del curso siguiente, de acuerdo al punto 5 de la ORDEN de 29 de junio de 1994.

SECCIÓN 3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El plan de reuniones del departamento, así como los aspectos a tratar en cada una de ellas, será análogo al detallado en la sección anterior. El plan de actuación de cada uno de los profesionales del departamento está detallado en la programación didáctica del mismo.

Además de lo anterior, habrá una hora mensual de coordinación en reunión de Comisión de coordinación pedagógica, a la que asistirá la jefa de departamento.

Asimismo, habrá una hora mensual de coordinación de la jefa del departamento y el PTSC con el equipo directivo para estudiar los casos de alumnos con problemas de absentismo escolar.

Por otro lado, la orientadora estará presente en las juntas de evaluación para consensuar las medidas a llevar a cabo con determinados alumnos con problemas de aprendizaje o conducta, necesidades de apoyo educativo, relación con sus familias, etc.

SECCIÓN 4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El plan de actuación del departamento está detallado en la programación didáctica del mismo. Habrá una hora mensual de coordinación con el equipo directivo para analizar el desarrollo de las actividades realizadas así como coordinar las actividades a realizar.

Además de lo anterior, habrá una hora mensual de coordinación en reunión de Comisión de coordinación pedagógica, a la que asistirá la jefa de departamento.

Al final del curso, el departamento recogerá en una memoria las actividades desarrolladas durante el curso, indicando la idoneidad al nivel, grado de satisfacción así como propuestas de mejora.

SECCIÓN 5. EQUIPOS DOCENTES

Las reuniones de equipos docentes son el marco donde los profesores que trabajan con el mismo grupo de alumnos compartirán y coordinarán su actividad docente, desarrollada desde distintas materias, con objeto de crear condiciones favorables para el diseño y aplicación de estrategias diversas para intentar atender a todo el alumnado y adecuarse a sus características particulares. De ellas emana información trascendente para que los tutores trasladen a las familias. En todas las reuniones estará presente la orientadora del Centro.

Los equipos docentes de cada grupo se reunirán en sesión ordinaria de evaluación, en horario vespertino, al menos cuatro veces durante el curso académico en función de la etapa educativa, según lo establecido en los artículos artículo 23.2 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 29.2 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio:

- Educación Secundaria Obligatoria: evaluación inicial, primera evaluación, segunda evaluación, evaluación final ordinaria
- Bachillerato: evaluación inicial, primera evaluación, segunda evaluación, evaluación final ordinaria y evaluación final extraordinaria.
- Formación Profesional: primera evaluación, segunda evaluación, evaluación final ordinaria y evaluación final extraordinaria.

Además de las preceptivas sesiones de evaluación, se realizarán otras reuniones de equipos docentes siempre que sean convocados por el Jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo, para analizar y consensuar medidas de actuación conjuntas en caso de nuevas incorporaciones de alumnos al grupo o en caso de detectar problemas académicos o de convivencia en el grupo, de acuerdo con el artículo 57.2 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero. En caso de que la duración estimada fuera corta podrían celebrarse en el recreo; en caso contrario serían en horario vespertino.

El orden del día de cada reunión estará pautado por la jefatura de estudios y las reuniones serán presididas por los tutores, que levantarán acta en la que se reflejan las decisiones y los acuerdos adoptados en las mismas, de los que se realizará un seguimiento en posteriores reuniones.

Los aspectos generales a tratar en las diferentes reuniones son los siguientes:

- Analizar la marcha académica de cada grupo, detectando y, en su caso corrigiendo las posibles dificultades.
- Analizar el clima general de convivencia y la integración del alumnado dentro del grupo, concretando las dificultades que existan en el grupo y, en su caso, establecer y canalizar las iniciativas tendentes a mejorar la convivencia.
- Analizar el ambiente y clima de trabajo y la respuesta del grupo a la actividad en el aula en las diferentes materias y, en su caso, establecer y canalizar las iniciativas para reforzar o mejorar el clima de trabajo.
- Llevar a cabo el seguimiento individual de los alumnos del grupo, con especial atención al alumnado repetidor y con materias pendientes, analizando el tipo de dificultades de aprendizaje que se detecten en cada una de las materias y, en su caso, estableciendo y canalizando las pertinentes medidas ordinarias y extraordinarias de atención a la diversidad.

A continuación se detalla la planificación prevista para el presente curso escolar de las preceptivas sesiones de evaluación previstas así como los temas a abordar en las mismas.

SESIÓN	TEMAS A TRATAR
EVALUACIÓN INICIAL (ESO)	<p>Valoración general del grupo (escala del 1 al 4).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Nivel curricular del alumnado.</i> ✓ <i>Cumplimiento de las normas de conducta.</i> ✓ <i>Ambiente y clima de trabajo.</i> ✓ <i>Relación entre los miembros del grupo.</i> <p>Valoración individual del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje, conducta, y/o absentismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Alumnos con bajo nivel curricular.</i> ✓ <i>Alumnos con NEAE.</i> ✓ <i>Alumnos disruptivos.</i> ✓ <i>Alumnos absentistas.</i>
PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN	<p>Valoración general del grupo por materia (escala del 1 al 4).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Nivel curricular del alumnado.</i> ✓ <i>Cumplimiento de las normas de conducta.</i> ✓ <i>Ambiente y clima de trabajo.</i> <p>Valoración individual del alumnado. (escala del 1 al 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Hábitos de trabajo y esfuerzo.</i> ✓ <i>Asistencia a clase.</i> ✓ <i>Interés y participación.</i> ✓ <i>Cumplimiento de las normas de conducta.</i> ✓ <i>Integración en el grupo.</i> <p>Valoración y propuesta de medidas de atención a la diversidad. Valoración y propuesta de medidas para la mejora de la convivencia. Propuesta de alumnado para ciclos de grado básico de Formación Profesional (segunda evaluación).</p>
EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA	<p>Valoración general del grupo por materia. (escala del 1 al 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Nivel curricular del alumnado.</i> ✓ <i>Cumplimiento de las normas de conducta.</i> ✓ <i>Ambiente y clima de trabajo.</i> <p>Valoración individual del alumnado. (escala del 1 al 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Hábitos de trabajo y esfuerzo.</i> ✓ <i>Asistencia a clase.</i> ✓ <i>Interés y participación.</i> ✓ <i>Cumplimiento de las normas de conducta.</i> ✓ <i>Integración en el grupo.</i> <p>Valoración de las medidas de atención a la diversidad. Propuesta de alumnado para Diversificación Curricular para el próximo curso escolar. Valoración y propuesta de medidas para el próximo curso escolar para la mejora de la convivencia. Cumplimentación de los consejos orientadores. Decisión de promoción y/o titulación.</p>
EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA (BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL)	<p>Decisión de promoción y/o titulación.</p>

SECCIÓN 6. TUTORES

El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, de acuerdo con el artículo 55 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero.

Todos los aspectos relativos a las reuniones de coordinación de los tutores con Jefatura de estudios, con la presencia de la orientadora, aparecen detallados en el apartado correspondiente del Plan de Acción Tutorial.

TÍTULO IV. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

CAPÍTULO 1. OFERTA EDUCATIVA, UNIDADES Y ALUMNADO

El IES Virgen de la Victoria es un centro público que oferta al alumnado las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria Obligatoria.
- Bachillerato (en sus modalidades de Ciencias y Tecnología y de Humanidades y Ciencias Sociales).
- Ciclo de grado básico de Formación Profesional, el correspondiente a “Informática de Oficina”.
- Ciclo de grado medio de Formación Profesional correspondiente a “Comercialización de productos alimentarios”.

Esta oferta, que está detallada en el ANEXO VIII del presente documento, se concreta en la existencia de 37 unidades (27 de Educación Secundaria Obligatoria, 6 de Bachillerato, 2 del ciclo de grado básico de Formación Profesional y 2 del ciclo de grado medio de Formación Profesional) y un total de 962 alumnos distribuidos de la siguiente manera:

ETAPA EDUCATIVA		NIVEL	H	M	T	G
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA		1º	123	109	232	8
		2º	119	108	227	8
		3º	82	64	146	6
		4º	75	71	146	5
BACHILLER.	CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	1º	13	20	33	1
		2º	12	17	29	1
	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	1º	17	18	35	2
		2º	21	22	43	2
FORMACIÓN PR.	GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1º	17	11	28	1
		2º	7	8	15	1
	GRADO BÁSICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1º	9	7	16	1
		2º	3	9	12	1
TOTAL			498	464	962	37

H: Nº HOMBRES

M: Nº MUJERES

T: TOTAL

G: Nº DE GRUPOS

CAPÍTULO 2. CALENDARIO ESCOLAR

El Centro desarrollará su actividad escolar en las fechas determinadas por el calendario escolar aprobado en la Resolución de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa, a propuesta de la Dirección Provincial, oídos el Consejo Asesor, la Junta de Personal Docente, los Directores de Centros de Educación y representantes de los padres y madres de alumnos, para el presente curso escolar, modificado en fecha 29 de noviembre, que comprende 175 días lectivos para la Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional y el primer curso de Bachillerato, de acuerdo con la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. En este cómputo se incluyen los días dedicados a pruebas finales. En el segundo curso de Bachillerato, el calendario se adaptará a las necesidades derivadas de la celebración de las pruebas de acceso a la universidad.

El Centro comenzará su actividad el 1 de septiembre, fecha en la que el profesorado deberá incorporarse a fin de realizar las tareas que tienen encomendadas, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar. El día 7 de septiembre se inician las actividades lectivas en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato mientras que el 14 de septiembre lo hacen en Formación Profesional.

El día 21 de junio de 2023 finalizarán las actividades lectivas, mientras que las actividades académicas finalizarán el 30 de junio. El periodo comprendido entre el último día de clase y el 30 de junio se dedicará a las actividades relacionadas con la evaluación del alumnado, a la elaboración de la Memoria final de curso y a todos aquellos actos administrativos previstos en la normativa vigente.

Las vacaciones escolares y otros días no lectivos son los siguientes:

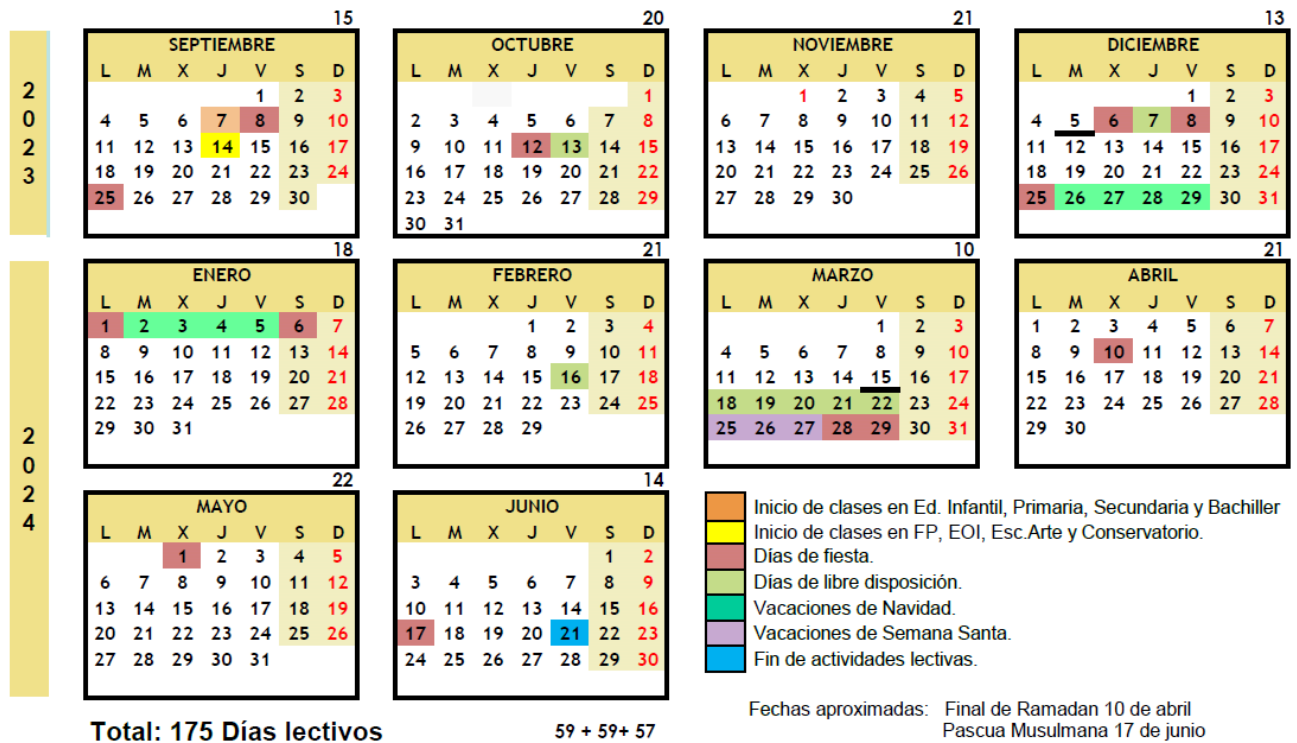
Vacaciones

- De Navidad. Comprenderán desde el día 25 de diciembre de 2022 hasta el día 6 de enero de 2023, ambos inclusive.
- De Semana Santa. Comprenderán desde el día 25 a 29 de marzo de 2023, ambos inclusive.
- De verano. Se iniciarán el día 1 de julio de 2023 y terminarán el día anterior al comienzo del siguiente curso.

Festividades y otros días no lectivos

- 8 de septiembre de 2023. Ntra. Sra. Virgen de la Victoria (Patrona de la Ciudad).
- 25 de septiembre de 2023. Día del Yom Kippur.
- 12 de octubre de 2023. Fiesta Nacional de España.
- 13 de octubre de 2023. Día de libre disposición.
- 1 de noviembre de 2023. Festividad de todos los Santos.
- 6 de diciembre de 2023. Día de la Constitución Española.
- 7 de diciembre de 2023. Día de libre disposición.
- 8 de diciembre de 2023. Festividad de la Inmaculada Concepción.
- 16 de febrero de 2024. Día de libre disposición.
- 18, 19, 20, 21, 22 de marzo de 2024. Días de libre disposición.
- 10 de abril de 2024. Festividad del fin del Ramadán (Eid Fitr).
- 1 de mayo de 2024. Día del trabajador.
- 17 de junio de 2024. Festividad musulmana del Sacrificio (Eid al-Adha).

A continuación se muestra el calendario escolar para el presente curso escolar.



El curso académico consta de 175 días lectivos que se repartirán de la forma más equilibrada posible entre los tres trimestres (59+59+57). Teniendo en cuenta las fechas de inicio y fin del periodo lectivo, el calendario queda distribuido en tres evaluaciones de la siguiente manera.

EVALUACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	DÍAS LECTIVOS
1ª	7 de septiembre	5 de diciembre	59
2ª	11 de diciembre	15 de marzo	59
3ª	1 de abril	21 de junio	57

CAPÍTULO 3. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

El centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, todos los días lectivos desde las 8:00 horas hasta las 15:00 horas, coincidiendo con el horario del personal de administración y servicios.

La jornada lectiva, que permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias programadas para todas las enseñanzas que se imparten en el Instituto y que coincidirá con el horario de los alumnos, se llevará a cabo todos los días lectivos, de lunes a viernes, en horario de mañana, desde las 8:30 hasta las 14:25 horas, y constará de seis periodos lectivos, cada uno de los cuales tendrá una duración de cincuenta y cinco minutos. Después de los tres primeros periodos lectivos habrá un recreo de veinticinco minutos. No se consideran tiempos de descanso entre clases, sólo el tiempo estrictamente necesario para el desplazamiento, en su caso, de profesores y alumnos de un aula a otra. Todo lo anterior de acuerdo con el artículo 67 de la ORDEN de 29 de junio de 1994 y el artículo 12.2 de la Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio.

PERIODO	HORA INICIO	HORA FINAL
1ª	8:30	9:25
2ª	9:25	10:20
3ª	10:20	11:15
RECREO	11:15	11:40
4ª	11:40	12:35
5ª	12:35	13:30
6ª	13:30	14:25

El horario de ventanilla de Secretaría es de 10:00 a 13:00, pudiendo flexibilizarse según las demandas de los periodos de admisión, escolarización y matriculación, por ejemplo.

Además del horario diurno anteriormente referido, el Instituto podrá abrirse por las tardes, previa autorización de la Dirección, para las siguientes actividades relacionadas con la práctica docente:

- Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Reuniones del Claustro de profesores.
- Reuniones del Consejo Escolar.
- Sesiones de evaluación.
- Realización de pruebas escritas de evaluación.
- Programa de refuerzo educativo.

Además, tanto en horario de tarde como en fines de semana, el Instituto estará abierto para el uso de las instalaciones deportivas tras el convenio establecido con la Ciudad Autónoma de Melilla.

Asimismo, previa solicitud, autorización y firma del documento de compromiso en el que se hagan constar las condiciones de uso, se podrán abrir las instalaciones y/o dependencias del Centro para su uso por parte de las instituciones locales o vecinales para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. El uso de dichas instalaciones y/o dependencias estará supeditado a que no deban ser utilizadas para actividades propias del Centro. En todo caso, los solicitantes se responsabilizarán de su buen uso y cuidado, y nunca podrá ser durante el mes de agosto, por coincidir con las vacaciones del personal laboral.

CAPÍTULO 4. HORARIOS DEL ALUMNADO

SECCIÓN 1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado, aprobados en sesión de Claustro en el ámbito de las competencias que les confiere el artículo 24.k) del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, de acuerdo al artículo 66 de la Orden de 29 de junio de 1994, con objeto de favorecer el rendimiento académico del alumnado y una óptima distribución de los tiempos y los espacios, son los siguientes.

1. Organización del horario en dos bloques de tres periodos lectivos, con un solo recreo intermedio.
2. Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. En este sentido, se procurará que en aquellas materias que tienen dos periodos lectivos semanales, las clases no se sitúen en días consecutivos.
3. Distribución de las materias que exigen mayor esfuerzo y concentración por parte de los alumnos en los primeros periodos lectivos, evitando, en la medida de lo posible, que se impartan en la última hora, en especial en el caso de las materias de Lengua castellana y literatura y Matemáticas.
4. Simultaneidad horaria de las diferentes materias optativas, de opción (cuarto curso de ESO) o específicas (Bachillerato) por niveles, con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.
5. Evitar la coincidencia de grupos distintos en la misma hora en aquellas materias que utilizan un aula específica o las pistas deportivas.
6. Agrupación en un mismo día de sesiones lectivas consecutivas, en bloques de dos horas, en los Ámbitos Científico y Matemático y Lingüístico y Social de los programas de Diversificación Curricular.
7. Agrupación en un mismo día de sesiones lectivas consecutivas, en bloques de dos horas, en la materia Actividad física y salud, del segundo curso de Bachillerato.
8. Agrupación en un mismo día de sesiones lectivas consecutivas, en bloques de dos horas como mínimo, en algunos módulos del ciclo de grado básico de Formación Profesional, procurando que la carga lectiva se distribuya de manera proporcional durante toda la semana.

En la redacción de estos criterios se han tenido en consideración las recomendaciones y peticiones de los distintos departamentos de coordinación didáctica el pasado curso escolar.

SECCIÓN 2. HORARIOS DEL ALUMNADO PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR

Jefatura de Estudios, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, es quien se encarga de elaborar los horarios semanales del alumnado, en el ámbito de las competencias que les confiere el artículo 33.d) del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el claustro, que se detallan en la Sección anterior, y con el horario general detallado en el apartado anterior, así como de velar por su estricto cumplimiento.

Para la realización de los horarios se ha utilizado el programa informático Peñalara, que recoge, las disposiciones legales y las recomendadas desde el punto de vista pedagógico, impidiendo determinados horarios, con más o menos periodos lectivos diarios que los legalmente establecidos y ponderando otras soluciones, relativas a alternancia o continuidad.

El horario de los alumnos para cada uno de los grupos del instituto está detallado en el Documento de Organización del Centro que se remite al Servicio de Inspección en la fecha solicitada.

CAPÍTULO 5. HORARIOS DEL PROFESORADO

Una vez publicada la Ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria que ha derogado los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, la normativa en vigor que regula para el ámbito de este Ministerio la jornada del profesorado está establecida por los puntos 69 y siguientes de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 y por la Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, así como en el apartado 4.2 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional por la que se aprueban las Instrucciones para su aplicación en las enseñanzas de régimen general en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla durante el curso escolar 2023-24.

SECCIÓN 1. CALENDARIO Y JORNADA LABORAL

El profesorado deberá incorporarse al Centro el 1 de septiembre, y cumplir la jornada establecida en la Orden de 29 de junio de 1994 desde esa fecha hasta el 30 de junio, para realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar las programaciones o memorias pertinentes, regulados en el REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, de acuerdo al punto 76 de la Orden de 29 de junio de 1994.

El profesorado interino, en virtud de nombramientos expedidos para el curso 2023-2024, se incorporará en la fecha que se determine en sus respectivos nombramientos o credenciales.

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuada a las características de las funciones que han de realizar, de manera que los profesores permanecerán en el Instituto treinta horas semanales, que tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los Profesores para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria; todo ello de acuerdo a los puntos 69 y 70 de la Orden de 29 de junio de 1994.

SECCIÓN 2. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO

La distribución del horario de los funcionarios docentes será la establecida en el capítulo V, puntos 70 y siguientes de la Orden de 29 de junio de 1994.

- Las treinta horas semanales de permanencia en el Centro, referidas con anterioridad, tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual, y complementarias, computadas mensualmente.
- La suma de la duración de los períodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en el horario individual de cada Profesor, será de veinticinco horas semanales, correspondientes a 27 periodos de 55 minutos. Dentro de este periodo de veinticinco horas, la permanencia mínima de un profesor en el Instituto no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas. Además, cada día deberán impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco.
- Las horas complementarias serán asignadas por el Jefe de estudios y se recogerán en los horarios individuales del profesorado, al igual que los períodos lectivos.
- Las restantes horas hasta completar las treinta de dedicación al Instituto, le serán computadas mensualmente a cada profesor por el Jefe de estudios y comprenderán las siguientes actividades: asistencia a reuniones de Claustro, asistencia a sesiones de evaluación, períodos de recreo de los alumnos y otras actividades complementarias y extraescolares.

5.2.1 HORARIO LECTIVO

La parte lectiva del horario de permanencia en el Instituto comprende la docencia directa con los grupos de alumnos, actividades de refuerzo y recuperación del alumnado así como las tareas desempeñadas en funciones directivas, de coordinación docente o de tutoría.

Cada profesor impartirá como mínimo 18 períodos lectivos semanales, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 cuando la distribución horaria del departamento lo exija y siempre dentro del mismo, sin perjuicio de las situaciones de reducción de jornada contempladas en la normativa vigente. La parte del horario comprendido entre los 18 y 21 períodos lectivos se compensará con las horas complementarias establecidas por la Jefatura de estudios, a razón de dos horas complementarias por cada período lectivo.

El horario lectivo semanal del profesorado en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato será distribuido de lunes a viernes con un mínimo de dos y un máximo de cinco periodos lectivos diarios, con carácter general.

A efectos del cómputo de los períodos lectivos semanales referidos en el párrafo anterior se considerarán lectivos los períodos y actividades a los que hace referencia el punto 2 del apartado 4.2.2.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional por la que se aprueban las Instrucciones para su aplicación en las enseñanzas de régimen general en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla durante el curso escolar 2023-24, de acuerdo al punto 78 de la Orden de 29 de junio de 1994.

El horario lectivo semanal del profesorado en Formación Profesional que imparte docencia en segundo curso durante el período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) se adaptará de manera que Las horas lectivas semanales a lo largo del curso pueden ser promediadas en función de la necesidad del centro, de modo que en los dos primeros trimestres puede tener más periodos lectivos semanales en detrimento del horario complementario y reajustarse en el tercer trimestre.

En el horario lectivo del profesorado de Formación Profesional se habrá de considerar lo especificado en el punto 2 del apartado 4.2.2 de la Resolución citada en el párrafo anterior.

Los periodos de docencia semanales del profesorado que ejerzan la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría estarán comprendidos entre 6 y 9, mientras que en el caso de los jefes o jefas de estudios adjuntos estarán comprendidos entre 9 y 12.

Cada jefe de departamento tendrá una reducción de 3 periodos lectivos a la semana para las labores derivadas de la jefatura de los departamentos, incluyendo las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica. En los departamentos unipersonales se contabilizará por estas labores un período lectivo, mientras que los dos restantes se dedicarán a las tareas de colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares encomendados por el jefe o jefa de estudios.

El coordinador de Competencia Digital Educativa tendrá una reducción de 5 periodos lectivos semanales.

El coordinador de biblioteca tendrá una reducción de 2 periodos lectivos semanales, que se completarán con periodos complementarios para adecuarse a las necesidades del centro, según criterio del equipo directivo. Asimismo, el coordinador de bienestar tendrá una reducción de dos periodos lectivos.

5.2.1.1 Sustitución del horario lectivo por otras actividades al profesorado mayor de 55 años

Atendiendo a la Resolución de 8 de mayo de 2006 por la que se dictan Instrucciones sobre el procedimiento de solicitudes de reducción de jornada y de sustitución horaria lectiva para el personal funcionario docente mayor de 55 años, modificada por la Resolución de 30 de julio de 2010 de la Subsecretaría del Departamento, los funcionarios docentes que estén prestando servicios en centros escolares y que tengan una edad de entre 55 y 64 años, ambos inclusive, a 31 de agosto de 2023, podrán solicitar acogerse a una sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades en el curso 2023-2024, en las condiciones que se reflejan a continuación:

- Podrán sustituirse hasta 2 horas lectivas de su horario semanal para los funcionarios que tengan una edad de entre 55 y 58 años
- Hasta 3 horas lectivas para los que tengan de 59 a 64 años en aplicación de esta medida. La sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades se aplicará sobre el horario que, con carácter general, sea de aplicación a los funcionarios de la misma etapa y régimen.

Sin perjuicio de lo establecido en la instrucción 99 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, la directora del centro, previa solicitud de los interesados, autorizará dichas reducciones salvo en aquellos casos en que la aplicación de la reducción origine en la especialidad un número de horas lectivas residual que no pueda ser cubierto.

No podrán acogerse a la sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades quienes se encuentren en alguna de las circunstancias a las que se refiere el punto 3 del apartado 4.1.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional por la que se aprueban las Instrucciones para su aplicación en las enseñanzas de régimen general en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla durante el curso escolar 2023-24.

Las actividades sustitutorias, que serán asignadas por la Dirección del Centro y se incluirán al inicio del curso en los horarios individuales de los docentes que hayan optado por acogerse a esta medida, podrán ser algunas de las que se enumeran en el punto 5 del apartado 4.1.1 de la referida resolución.

5.2.2 HORARIO COMPLEMENTARIO EN EL HORARIO INDIVIDUAL

El horario complementario asignado a cada profesor podrá contemplar las actividades a las que hace referencia el punto 1 del apartado 4.2.2.2 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional por la que se aprueban las Instrucciones para su aplicación en las enseñanzas de régimen general en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla durante el curso escolar 2023-24, de acuerdo al punto 81 de la Orden de 29 de junio de 1994.

El profesorado de Formación Profesional podrá tener asignadas en su horario complementario algunas de las actividades que se detallan en el punto 2 del apartado 4.2.2 de la Resolución citada en el párrafo anterior.

El horario complementario del orientador comprenderá las actividades a las que hace referencia el punto 2 de la Resolución citada en el párrafo anterior.

El responsable de igualdad dedicará 2 periodos complementarios a la realización de sus funciones. Se podrán asignar periodos complementarios al coordinador de bienestar.

Tanto el coordinador de la Competencia Digital Educativa como el coordinador de biblioteca podrá completar la mayor parte de su horario con periodos complementarios para adecuarse a las necesidades del centro.

En cualquiera de los casos deberá garantizarse una hora para la reunión semanal del departamento y otra para la atención a tutoría. Además, el equipo directivo deberá asegurarse que las horas asignadas a las guardias sean las adecuadas para atender las necesidades.

5.2.2.1 Flexibilidad del horario complementario por cuidado de hijo o hija menor

Al profesorado que soliciten la flexibilidad horaria dentro del horario complementario por tener hijos o hijas menores de 6 años se les podrá autorizar, siempre que las necesidades del servicio lo permitan sin que ello suponga disminución del total de horas de obligada permanencia en el centro. Deberán acudir a las reuniones de Claustro y sesiones de evaluación.

La solicitud deberá dirigirse a la dirección del centro, con la suficiente antelación al inicio del curso 2023-2024, para permitir la adecuada planificación del horario del centro.

5.2.3 HORARIO COMPLEMENTARIO COMPUTADO MENSUALMENTE

Las restantes horas, hasta completar las treinta de permanencia en el Instituto, le serán computadas mensualmente a cada profesor por el Jefe de estudios y comprenderán las siguientes actividades: asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno o de coordinación docente, asistencia a sesiones de evaluación, períodos de recreo de los alumnos, asistencia a otras actividades complementarias y extraescolares programadas o asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento.

El profesorado que preste servicio a tiempo parcial deberá acudir a las reuniones de Claustro y sesiones de evaluación con independencia de los horarios semanales que tengan adjudicados.

Asimismo, los profesores a los que se les haya autorizado la flexibilidad horaria dentro del horario complementario por tener hijos menores de 6 años deberán acudir a las reuniones de Claustro y sesiones de evaluación.

5.2.4 HORARIO DE NO PERMANENCIA EN EL CENTRO

El resto de horas, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los profesores para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

SECCIÓN 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los profesores, una vez presentados por el Jefe de estudios los datos de matrícula y propuestos dichos criterios, fueron aprobados en sesión de Claustro, en el ámbito de las competencias que les confiere el artículo 24.m) del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, de acuerdo al artículo 92 de la Orden de 29 de junio de 1994.

Los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado para el presente curso escolar son los que se detallan a continuación.

Horario lectivo

1. Reparto equitativo de horas lectivas entre los miembros de cada departamento didáctico, incluyendo las tutorías previstas. En este sentido, se procurará un equilibrio en el número de horas lectivas de todo el profesorado con jornada completa (18 horas con carácter general): 17 de docencia directa más tutoría o 18 de docencia sin tutoría.
2. Los miembros del departamento de Orientación tendrán 20 periodos lectivos con carácter general.
3. Reparto equitativo de la materia de Atención educativa entre los diferentes departamentos, teniendo en cuenta la disponibilidad de cupo de profesorado de cada departamento.
4. La materia de Valores éticos, del segundo curso de ESO, se asigna con carácter general al departamento de Filosofía. Las horas de la materia que no pueda asumir dicho departamento, por falta de cupo en dicho departamento, se asignarán al departamento de Geografía e Historia.
5. Los criterios principales en la asignación de tutorías al profesorado serán los siguientes:
 - Reparto equitativo de tutorías entre los diferentes departamentos.
 - Se intenta evitar, en la medida de lo posible, que un profesor que ya estuvo en el centro el pasado curso escolar sea tutor dos años seguidos, excepto en el caso de que haya una demanda por parte de algún profesor por haber establecido un vínculo especial con un grupo en el curso anterior y muestre interés en ser tutor del mismo al curso siguiente o por cualquier otro motivo.
 - En el caso del profesorado de nuevo ingreso en el centro en el presente curso serán tutores, con carácter general.
6. Reducciones horarias semanales de:
 - Entre 11 y 14 horas lectivas al profesorado que ejerza la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría.
 - Entre 8 y 11 horas lectivas al profesorado que sea jefe de estudios adjunto.
 - 3 horas lectivas a los jefes de departamento (en el caso de ser unipersonales, dos periodos se dedicarán a las tareas de colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares).
 - 5 horas lectivas al coordinador de Competencia Digital Educativa.
 - 2 horas lectivas al coordinador de Biblioteca.
 - 2 horas lectivas al coordinador de bienestar y protección.
7. Coincidencia del horario del profesorado especialista de PT en las áreas instrumentales (Lengua y Matemáticas) con el de la materia de referencia en los grupos de ESO en los que haya alumnos con NEAE.
8. Coincidencia del horario del profesorado que imparte materias optativas, de opción o específicas en un determinado nivel educativo.

9. Sustitución de hasta 2 horas lectivas por otras actividades al profesorado que tengan una edad de entre 55 y 58 años y hasta 3 horas lectivas para los que tengan de 59 a 64 años, siempre que ello no suponga un incremento de la necesidad de recursos humanos asignados al centro (el departamento asuma dichas horas lectivas), en las condiciones a las que se refiere el apartado 4.1.1 de la Resolución de la secretaría de estado de educación y de la secretaría general de formación profesional por la que se aprueban las instrucciones para su aplicación en las enseñanzas de régimen general en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla durante el curso escolar 2023-24.
10. Distribución de las horas del equipo directivo de forma que en cualquier periodo de la jornada escolar siempre haya algún miembro disponible para la atención de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se procurará, además, que a partir del periodo de recreo haya al menos dos jefes de estudios disponibles por ser los periodos de mayor actividad tanto para la atención de padres y madres (de 12:00 a 14:00) como para atender a los conflictos que pudiera causar el alumnado, más frecuentes en estos tres últimos periodos lectivos.

Además se procurará, en la medida de lo posible, considerar las preferencias horarias solicitadas por el profesorado en el primer claustro del curso.

Horario complementario

1. Asignaciones horarias semanales de:
 - 2 periodos complementarios al responsable de igualdad.
 - 3 periodos complementarios al coordinador de bienestar y protección.
 - 3 periodos complementarios al coordinador de Competencia Digital Educativa.
 - 3 periodos complementarios al coordinador de Biblioteca.
2. Reparto equitativo de periodos complementarios en el horario del profesorado con jornada completa (9 horas con carácter general; 7 en el caso de los miembros del departamento de Orientación). Estos periodos complementarios serán algunos de los que se refieren a continuación:
 - 3 horas de guardia (incluyendo de aula y de recreo), con las consideraciones que se especifican en el siguiente párrafo.
 - 1 hora de atención a padres (2 en el caso de los tutores).
 - 1 hora de reunión de departamento, en horario de tarde.
 - 1 hora de representante en Consejo Escolar.
 - horas de Biblioteca.
 - horas de colaboración en actividades complementarias y extraescolares.
 - horas de colaboración con jefatura de estudios.
 - El profesorado que imparta más de 18 horas lectivas tendrá reflejado en su horario dos horas complementarias de compensación por cada período lectivo que sobrepase las 18 horas (CHL).
3. No se considera la realización de guardias en el caso del coordinador de Competencia Digital Educativa, el coordinador de Biblioteca, así como los miembros del equipo directivo, con objeto de favorecer su labor. No obstante, hay que hacer notar que los miembros del equipo directivo estarán a disponibilidad en el caso de que no haya suficientes profesores para cubrir las guardias en un determinado periodo. En el caso de la jefa del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como su equipo de trabajo, se les reducirá una guardia.
4. Coincidencia de los miembros del equipo directivo en una hora complementaria semanal para una reunión de coordinación.
5. Coincidencia de los miembros de cada departamento en una hora complementaria semanal para una reunión de departamento, en horario de tarde.
6. Coincidencia de los tutores de un determinado nivel en una hora complementaria semanal para la reunión de tutores con la orientadora y jefatura de estudios. En este sentido, las reuniones de tutores de 1º y 2º ESO se planificarán los viernes en los dos periodos lectivos previos al recreo.
7. Coincidencia de jefatura de estudios con la orientadora y el PTSC en una hora complementaria semanal para una reunión de absentismo.
8. Coincidencia de jefatura de estudios con los coordinadores de Competencia Digital Educativa, de bienestar y protección, de biblioteca así como la responsable de igualdad y el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares en una hora complementaria semanal para una reunión de coordinación.

SECCIÓN 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

El procedimiento para la elaboración del horario de los funcionarios docentes será el establecido en el capítulo V, puntos 91 y siguientes de la Orden de 29 de junio de 1994.

En la primera reunión del Claustro, al comenzar el curso, el Jefe de estudios presentó los datos de matrícula y propuso los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos así como los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores, que serán sometidos a la aprobación del Claustro, en el ámbito de las competencias que les confiere los artículos 24.k) y 24.m), respectivamente, del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, de acuerdo a los artículos 66 y 92 de la Orden de 29 de junio de 1994.

A continuación, el Jefe de estudios comunicó a los departamentos didácticos y de orientación:

- Las áreas de responsabilidad de coordinación que deben atenderse (biblioteca, competencia digital, igualdad, bienestar y protección), así como los docentes designados para atenderlas.
- El número total de periodos lectivos que corresponden al departamento, desglosados de la siguiente manera:
 - ✓ Número de grupos y horas que corresponde a cada materia en cada nivel, de acuerdo con los datos de matrícula.
 - ✓ Horas de reducción asignadas a los jefes del departamentos didácticos.
 - ✓ Horas de reducción de mayores, en su caso.
 - ✓ Horas de reducción de los diferentes coordinadores, en su caso.
 - ✓ Horas asignadas al departamento para labores de tutoría de sus miembros, en su caso, según disponibilidad horaria y número de componentes.

Además, se recordaron las normas para distribuir las materias y cursos entre los miembros de los diferentes departamentos, especificadas en los puntos 92 y siguientes de la Orden de 29 de junio de 1994.

Asimismo, se solicitó a todo el profesorado que seleccione de manera individual tres preferencias horarias para su estudio, sin carácter vinculante.

A continuación, los diferentes departamentos celebraron una reunión extraordinaria para distribuir las materias y los cursos entre sus miembros. Esta distribución se hizo de la forma especificada en la siguiente Sección del presente Capítulo, de acuerdo a los puntos 92 y siguientes de la Orden de 29 de junio de 1994, pero siempre considerando un reparto de horas equitativo en las horas lectivas de cada uno de los miembros del departamento, incluyendo las tutorías previstas.

De todas las circunstancias y acuerdos que se produjeron en esta reunión extraordinaria se levantó acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la cual se dió copia a Jefatura de estudios, por cada jefe de departamento, nada más finalizar la reunión.

Jefatura de estudios comprobó que la distribución de materias y cursos efectuada se ajusta a lo convenido y, teniendo en cuenta la distribución, procedió a elaborar los horarios de los de los profesores y de los alumnos, en el ámbito de las competencias que les confiere el artículo 33.d) del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro, así como de velar por su estricto cumplimiento.

Para la elaboración de los horarios se utilizó el programa informático Peñalara y se tuvo en cuenta, en primer lugar, la normativa vigente y en segundo lugar, las preferencias expresadas por el profesorado.

SECCIÓN 5. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y CURSOS ENTRE LOS MIEMBROS DE UN DEPARTAMENTO

Teniendo en cuenta los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado, la distribución de materias y cursos entre los miembros de un departamento se realizará de acuerdo a los puntos 92 a 98 de la Orden de 29 de junio de 1994. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en los puntos 95 a 97 de la Orden de 29 de junio de 1994, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan, de acuerdo al apartado c) del artículo 92 de la Orden de 29 de junio de 1994.

Como el texto da lugar a diferentes interpretaciones, tras consultar con el servicio de Inspección educativa de la Dirección Provincial, se considera lo siguiente:

En caso de desacuerdo entre los miembros de un departamento en lo relativo a la distribución de materias y cursos, se realizará con el siguiente orden de prelación:

PRIMER TÉRMINO

Como el Centro no cuenta con ningún catedrático en el presente curso escolar, elegirán en primer lugar los Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional con destino definitivo en el centro.

La prioridad de elección entre ellos vendrá determinada por:

- Antigüedad en el cuerpo, entendida ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del respectivo cuerpo.
- Si coincide ésta, se acudirá a la antigüedad en el instituto, entendida ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados en el Instituto como funcionario de carrera.
- De persistir la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados del Ministerio de Educación y Formación Profesional, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

El proceso de elección será el siguiente: el profesor a quien corresponda elegir en primer lugar, elegirá un grupo de alumnos de la materia y curso que desee impartir preferentemente; a continuación lo hará el profesor a quien corresponda elegir en segundo lugar, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre los profesores con destino definitivo en el centro. Finalizada la primera ronda se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las materias y grupos que correspondan al departamento.

SEGUNDO TÉRMINO

En segundo término elegirán horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente en el Centro. Al no haber profesores en comisión de servicio ni en expectativa de destino, la prioridad de elección será la siguiente:

- En primer lugar elegirán los funcionarios seleccionados por el procedimiento de estabilización, con la prioridad determinada por el orden en la adjudicación definitiva en el procedimiento (puntuación obtenida), hasta completar horario.
- En segundo lugar elegirán los funcionarios en prácticas con la prioridad determinada por el orden en la adjudicación definitiva en el procedimiento (puntuación obtenida). El proceso de elección será el mismo que el detallado con anterioridad.

TECER TÉRMINO

En tercer término elegirán horario los profesores interinos. La prioridad de elección vendrá determinada por el orden en la adjudicación definitiva de interinos para el presente curso escolar. El proceso de elección será el mismo que el detallado con anterioridad.

SECCIÓN 6. ENTREGA Y APROBACIÓN DE LOS HORARIOS

Una vez elaborados los horarios del profesorado, el equipo directivo entregó los horarios individuales definitivos a cada profesor junto con los correspondientes a los grupos de alumnos. Asimismo, estableció el cuadrante anual provisional para el efectivo cumplimiento tanto del servicio de guardia ordinario como de la guardia de recreos.

Una vez definitivos los horarios del profesorado, se realizó la exportación de datos del programa informático Peñalara al sistema de gestión Alboran, de donde se imprimieron y fueron firmados por cada profesor y enviados posteriormente al Servicio de Inspección, una vez comprobados, con el visto bueno de la Dirección del Centro.

La aprobación provisional de los horarios de los profesores y de los alumnos, corresponde a la Dirección del instituto y la definitiva al Director provincial, previo informe del Servicio de Inspección, que en todo caso verifica la aplicación de los criterios establecidos en las presentes Instrucciones. La Dirección Provincial resuelve en un plazo de veinte días a partir de la recepción de los citados horarios y, en su caso, adopta las medidas oportunas; todo lo referido en el párrafo de acuerdo al punto 99 de la Orden de 29 de junio de 1994.

El horario del profesorado se especifica en el Documento de Organización del Centro que se envía al Servicio de Inspección en la fecha solicitada. Una copia de los mismos quedará bajo custodia de la Secretaría del instituto.

CAPÍTULO 6. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

SECCIÓN 1. CRITERIOS GENERALES PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado en los diferentes grupos tienen una importancia relevante en el proceso de enseñanza aprendizaje, ya que afectan a aspectos tales como el ambiente y clima de trabajo en el aula, el grado de interrupción del alumnado o la atención a la diversidad.

La distribución del alumnado en los diferentes grupos se realiza siguiendo los criterios generales de heterogeneidad, atención a la diversidad, continuidad y opcionalidad. Estos criterios, que están orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado y la buena convivencia en los grupos, se detallan a continuación.

1. Heterogeneidad, con objeto de mantener el principio de inclusión social y educativa, en lo referente a:
 - ✓ Distribución equitativa de alumnado repetidor.
 - ✓ Distribución equitativa del alumnado que promociona por imperativo legal.
 - ✓ Distribución equitativa del alumnado problemático en materia de convivencia y absentismo.
2. Homogeneidad en lo referente al nivel curricular, ritmos de aprendizaje, hábitos de trabajo e interés, buscando perfiles de alumnos que respondan bien a determinadas estrategias docentes.
3. Ratio máxima de alumnos por grupo en Educación Secundaria Obligatoria de 30 alumnos, de acuerdo con el artículo 157.1.a) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la medida de lo posible.
4. Ratio de alumnos por grupo semejante en cada nivel educativo. En caso de desequilibrio en algún nivel, con carácter general serán más numerosos los grupos de mayor nivel curricular, ritmos de aprendizaje, hábitos de trabajo e interés.
5. Reparto equilibrado por sexo (alumnos y alumnas) en cada grupo, en la medida de lo posible.
6. En el caso del alumnado de nuevo ingreso de 1ºESO, se tendrá en cuenta tanto el CEIP de procedencia como, en su caso, el grupo de procedencia.
7. En el resto de niveles, se priorizará la continuidad de los grupos conformados en el curso anterior, en el caso de que hayan funcionado bien, salvo por recomendación expresa del equipo educativo para cambio de grupo en sesión de evaluación ordinaria o extraordinaria como medida para favorecer su progresión académica o situación personal.
8. En 4º ESO y Bachillerato un factor decisivo es la elección de opción o modalidad por parte del alumnado. En este sentido:
 - ✓ En 4º ESO se considera la elección de opción por el alumnado (Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Orientación a Formación Profesional).
 - ✓ En Bachillerato se considera la elección de modalidad por el alumnado (Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales).
9. Distribución del alumnado con necesidad específica de atención educativa (NEAE) en pequeños grupos de forma homogénea, teniendo en cuenta el informe psicopedagógico, así como las indicaciones y recomendaciones del departamento de Orientación.
10. En caso de que haya alumnado suficiente con el perfil requerido en Diversificación Curricular, se procurará que vayan en un grupo aparte.

SECCIÓN 2. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR

Una vez celebrada la evaluación final del pasado curso escolar y formalizada toda la documentación pertinente a la finalización del pasado curso escolar, en los primeros días del mes de julio se comienza la elaboración de los agrupamientos provisionales para el presente curso en función de la información recogida a partir de las siguientes fuentes:

- En el caso del alumnado de nuevo ingreso de 1º ESO, el expediente académico (disponible en el sistema de gestión Alboran) así como la información recogida en el proceso de coordinación con los CEIP de procedencia.
- Para el resto de niveles y etapas educativas, las actas de evaluación final ordinaria y extraordinaria, los consejos orientadores, así como las memorias de tutorías del curso anterior.

Los agrupamientos definitivos del alumnado de 1º ESO se realiza una vez corregidas las pruebas de evaluación inicial. En el resto de niveles, los agrupamientos definitivos se realizan una vez celebrado el acto de presentación de inicio de curso y confirmadas las materias optativas y específicas del alumnado. Además, hay que tener en cuenta al inicio de curso los alumnos que se incorporan al centro con orden de escolarización que ser van asignando a los diferentes grupos en función de su expediente académico.

No obstante lo anterior, en las sesiones de evaluación inicial preceptiva en Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional se proponen, en su caso, alumnos susceptibles de cambiar de grupo para favorecer su evolución académica.

En el presente curso escolar, el número de grupos por nivel y la asignación de modalidades a cada uno de ellos se especifica a continuación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

▪ En el Primer Curso de la ESO hay 8 grupos. Los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE) se reparten de manera equitativa, en función de su nivel curricular y las necesidades del alumnado, en los grupos 1ºA, 1ºD, 1ºG y 1ºH. En cuanto al alumnado repetidor, se han repartido de manera equitativa en los diferentes grupos, a excepción de un grupo más numeroso de repetidores en 1ºG con bajo nivel curricular.

▪ En el Segundo Curso de la ESO hay 8 grupos. Los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE) se reparten de manera equitativa, en función de su nivel curricular y las necesidades del alumnado, en los grupos 2ºA, 2ºB, 2ºC, 2ºD y 2ºE. En cuanto al alumnado repetidor, se reparten entre los grupos 2ºD, 2ºE y 2ºF.

▪ En el Tercer Curso de la ESO hay 6 grupos, uno de los cuales será de Diversificación Curricular. Los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE) se reparten de manera equitativa, en función de su nivel curricular y las necesidades del alumnado, en los grupos 3ºD, 3ºE y 3ºF. El grupo de 3ºF estará compuesto por alumnos con el perfil requerido para Diversificación Curricular. En cuanto al alumnado repetidor, se reparten entre los diferentes grupos.

▪ En el Cuarto Curso de la ESO hay 5 grupos. Los grupos 4ºA y 4ºB están compuestos por alumnos que han elegido la opción de Ciencias y Tecnología; los grupos 4ºC y 4ºD están compuestos por alumnos que han elegido la opción Humanidades y Ciencias sociales, a excepción de un subgrupo de alumnos de 4ºD que está compuesto por alumnos que han elegido la opción de Orientación a Formación Profesional. Los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE) se reparten, en función de su nivel curricular y las necesidades del alumnado, en los grupos 4ºD y 4ºE. En cuanto al alumnado repetidor, se reparten entre los diferentes grupos aunque mayoritariamente están incluidos en los grupos 4ºC y 4ºE, respetando la opción elegida al realizar la matrícula.

BACHILLERATO

▪ En el Primer Curso de Bachillerato hay 3 grupos. El grupo de 1ºA está compuesto por alumnos que han elegido la modalidad de Ciencias y Tecnología; en el grupo de 1ºB hay alumnos que han elegido la modalidad de Humanidades y otros que han elegido la modalidad de Ciencias Sociales, mientras que el grupo 1ºC está compuesto por alumnos que han elegido la modalidad de Ciencias Sociales.

▪ En el Segundo Curso de Bachillerato hay 3 grupos. El grupo de 2ºA está compuesto por alumnos que han elegido la modalidad de Ciencias y Tecnología; en el grupo de 2ºB hay alumnos que han elegido la modalidad de Humanidades y otros que han elegido la modalidad de Ciencias Sociales, mientras que el grupo 2ºC está compuesto por alumnos que han elegido la modalidad de Ciencias Sociales.

FORMACIÓN PROFESIONAL

▪ En los ciclos de grado básico y medio de Formación Profesional hay dos grupos de alumnos, uno del primer curso y otro de segundo curso.

SECCIÓN 3. COMUNICACIÓN AL ALUMNADO DE LA ASIGNACIÓN DE GRUPOS

Al inicio de curso no habrá una publicación con las listas provisionales de los grupos, sino que durante los primeros días lectivos se realizará en el Salón de actos un acto de recepción del alumnado por nivel, de manera escalonada, por parte del equipo directivo. En dicho acto se va nombrando a cada alumno de su lista provisional de clase, hasta completar el grupo y el nivel.

En el caso del alumnado de 1º ESO, tras el análisis de los resultados de las pruebas de evaluación inicial, se comunicará de manera inmediata al alumnado la confección de los agrupamientos definitivos, en un plazo no superior a una semana desde el primer día de clase.

SECCIÓN 4. CAMBIOS DE GRUPO DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO

Una vez realizada la asignación definitiva del alumnado en los diferentes grupos al inicio de curso, con carácter general no se cambiará a ningún alumno de grupo a no ser que se trate de un error administrativo en la matriculación, que se ha de subsanar en los primeros días del curso, o bien que esté muy argumentado y justificado por Jefatura de estudios y/o el departamento de Orientación.

Una vez iniciado el curso escolar, de manera excepcional y razonada, se realizará el cambio de grupo de un alumno sólo en los siguientes supuestos:

- Razones pedagógicas, a propuesta del equipo docente con el asesoramiento del departamento de Orientación, en alguna de las sesiones de evaluación inicial o trimestrales, en especial, el alumnado con necesidad específica de atención educativa.
- Detección de un problema grave de convivencia (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del grupo, problemas de relación con otros compañeros, etc) o de acoso escolar, en cualquier momento del curso, y que el cambio suponga un beneficio en su rendimiento escolar y mejora del clima de convivencia del grupo.

En ningún caso se cambiará un alumno de grupo que no cumpla alguno de los supuestos anteriores, tales como la solicitud por parte de los padres o tutores legales del cambio de grupo argumentando circunstancias personales, falta de adaptación, presencia de amigos en otros grupos, etc, sin fundamentación pedagógica o de convivencia suficiente.

CAPÍTULO 7. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

SECCIÓN 1. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

Los espacios físicos del centro se distribuirán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Asignación de un aula general por grupo, teniendo en cuenta la ratio de los grupos y la capacidad de las aulas, que será utilizada preferentemente por el alumnado y el profesorado del grupo.
2. Distribución, en la medida de lo posible, de los grupos en las diferentes pabellones, plantas y aulas en función del nivel educativo, el número de aulas existentes en cada planta de cada uno de los pabellones, las características de cada grupo así como la conveniencia o no de su ubicación respecto de los demás. En este sentido, es conveniente que los grupos de un mismo nivel educativo estén en la misma planta y pabellón, con objeto de minimizar los desplazamientos del alumnado para desdobles y para asistir a las clases de las materias optativas.
3. Ubicación de las aulas para apoyos al alumnado con NEAE lo más cerca posible a las aulas de referencia de los grupos a los que se ha de aplicar dichos refuerzos.
4. Asignación de los despachos de los diferentes departamentos teniendo en cuenta el número de miembros que los componen y, en su caso, su proximidad a las aulas específicas, laboratorios y talleres.
5. Asignación del despacho del departamento de orientación próximo a la entrada principal y a los grupos de 1º y 2º ESO con un mayor número de alumnos con NEAE.

SECCIÓN 2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR

Teniendo en cuenta lo anterior, la distribución de los espacios físicos del Centro se ha realizado de la siguiente manera:

AULAS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

- Los grupos de 1º y 2º ESO se ubican en las aulas de las plantas baja y primera, respectivamente, del pabellón derecho, debido a que son las únicas que cuentan con el número suficientes de aulas para los referidos niveles, a excepción del grupo de 1ºA que se ubica en la planta primera y del grupo 2ºH que se ubica en el pasillo de la primera planta del pabellón principal longitudinal.
- Los grupos de 3º ESO se ubican en las aulas de la planta primera del pabellón izquierdo.
- Los grupos de 4º ESO se ubican en las aulas de la planta baja del pabellón izquierdo, a excepción del grupo de 4ºD (que incluye al alumnado del programa de Diversificación Curricular) que se ubica en el pasillo izquierdo de la primera planta del pabellón principal longitudinal.

Además, dentro de cada planta, las aulas de los grupos más disruptivos se han situado con la mayor proximidad posible a la mesa en la que está situado el profesor de guardia de pasillo, con objeto de garantizar un mayor control del alumnado del nivel correspondiente.

AULAS EN BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- Los grupos de 1º Bachillerato se ubican en la planta -1 del pabellón derecho.
- Los grupos de 2º Bachillerato se ubican en la planta -2 del pabellón derecho.
- Los grupos de los ciclos de grado básico y grado medio de Formación Profesional se ubican en la planta -1 del pabellón izquierdo.

DESPACHOS DE LOS DEPARTAMENTOS

- El departamento de Música está situado en la planta baja del pabellón principal, la misma en la que se ubican las dos aulas específicas de Música.
- El departamento de Plástica está situado en la planta primera del pabellón principal, la misma en la que se ubican las tres aulas específicas de Plástica.
- El departamento de Tecnología está situado en la planta inferior del pabellón principal, la misma en la que se ubican las dos aulas específicas de Informática y los talleres de Tecnología.
- Los departamentos de Biología y Geología y Física y Química están situado en la primera planta del pabellón principal, la misma en la que se ubican los laboratorios de las correspondientes materias.
- El departamento de Orientación está situado al inicio del pasillo de la planta baja del pabellón derecho.

El uso de los espacios por cada grupo y en cada periodo se refleja en el Documento de Organización del Centro que se envía junto con la Programación General Anual.

CAPÍTULO 8. ASIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

SECCIÓN 1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Los criterios que se siguen por la Dirección del Centro para la asignación de las jefaturas de departamento se ajusta a lo especificado en el artículo 50 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero y son los siguientes:

- En caso de que haya unanimidad entre los miembros del departamento en proponer un candidato, éste será el designado como jefe de departamento.
- En caso contrario, cuando haya discrepancias entre sus miembros, los criterios de selección serán los siguientes:
 - ✓ Tener destino definitivo en el Centro.
 - ✓ Haber pertenecido al Claustro en cursos precedentes.
 - ✓ No haber ejercido dicha labor en cursos precedentes, para fomentar la alternancia en el cargo.
 - ✓ El grado de responsabilidad, capacidad docente, preparación, formación e implicación demostrado en cursos precedentes.

Los jefes de los departamentos didácticos desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos en el caso de que no haya acuerdo unánime en un determinado departamento en lo relativo a la alternancia en el cargo con uno o dos años de duración, en cuyo caso se respetará la decisión del departamento.

SECCIÓN 2. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR

Teniendo en consideración los criterios especificados en el apartado anterior, los diferentes departamentos didácticos acordaron por unanimidad al inicio del curso escolar 2022-23 la alternancia en el cargo durante dos años, a excepción de aquellos en los que sólo una un profesor definitivo en el Centro. Es por ello que en el presente curso se ha mantenido las jefaturas de los departamentos del pasado curso escolar, a excepción del departamento de Matemáticas, cuya labor la venía desarrollando una de las jefas de estudios adjunta; el departamento de Economía, de nueva creación según el Orden EFP/694/2023, de 16 de junio, así como el departamento de familia profesional (comercio y marketing).

La relación de jefes de departamento para el presente curso escolar se detalla en la Sección 1 del Capítulo 2 del Título III de las Normas de Organización y Funcionamiento.

CAPÍTULO 9. ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

SECCIÓN 1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

Los criterios que se siguen por la Dirección del Centro para la asignación de las tutorías de los diferentes grupos de entre el profesorado que imparta docencia en los mismos son los que se refieren a continuación. No obstante, hay que hacer notar que en muchas ocasiones las tutorías se asignan por departamentos atendiendo a la disponibilidad horaria de los mismos.

1. Reparto equitativo de tutorías en los diferentes departamentos, en la medida de lo posible, procurando en cualquier caso que, a ser posible, cada departamento, a excepción de los unipersonales, tengan a su cargo al menos una tutoría.
2. Se evita que asuma una tutoría un profesor que no imparta docencia a todos los alumnos de un mismo grupo.
3. Se evita, en la medida de lo posible:
 - Que un profesor sea tutor dos años seguidos, excepto en el caso de que haya una demanda por parte de algún profesor por haber establecido un vínculo especial con un grupo en el curso anterior y muestre interés en ser tutor del mismo al curso siguiente o por cualquier otro motivo.
 - Que asuma una tutoría un profesor que realice tareas específicas que requieran mucha dedicación, tales como miembro del equipo directivo, jefatura de departamento o labores de coordinación.
4. El profesorado de nuevo ingreso en el centro en el presente curso serán tutores, con carácter general.
5. En la asignación de una tutoría a un determinado grupo entre varios candidatos se prioriza al profesor que tiene una mayor carga horaria de docencia en el grupo y se tiene en cuenta el perfil del profesor, su experiencia, su interés por ejercer la tutoría así como sus habilidades en la mediación y gestión de la convivencia en el aula y su competencia en relacionarse con las familias y con el alumnado, en especial en los grupos con mayores problemas disciplinarios.
6. Los grupos desdoblados en las materias de mayor carga horaria tendrán dos tutores.
7. En los grupos de Diversificación Curricular, la tutoría se asigna a un profesor que imparta alguno de los ámbitos.
8. En los grupos de Formación Profesional, la tutoría se asigna a un profesor técnico de FP que tenga una mayor carga horaria.

SECCIÓN 2. TUTORÍAS EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR

Siguiendo los criterios especificados en la Sección anterior, la relación de tutores para el presente curso escolar se detalla en la Sección 6 del Capítulo 2 del Título III de las Normas de Organización y Funcionamiento.

CAPÍTULO 10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDADES Y MATERIAS OPTATIVAS Y ESPECÍFICAS AL ALUMNADO

El alumnado, en el proceso de matriculación, elegirá las modalidades y materias optativas que considere más adecuadas a sus capacidades e intereses.

El centro siempre respetará las modalidades de Bachillerato elegidas por el alumnado en dicho proceso, siempre y cuando haya al menos quince alumnos con matrícula completa de cada modalidad, salvo que previo visto bueno del Servicio de Inspección Educativa, se integren en una unidad mixta formada por alumnado de dos modalidades.

Como norma general, el centro trata de respetar la elección de materias optativas y materias específicas, en el caso de Bachillerato, realizada por el alumnado en el proceso de matriculación. No obstante, no siempre será posible respetar las opciones elegidas por el alumnado, en cuanto a materias optativas, debido tanto a aspectos organizativos del Centro (ajustes de horarios del profesorado, excesiva demanda de algunas materias, etc) como a las limitaciones y consideraciones, en cuanto al mínimo número de alumnos (quince) para cursar modalidades en Bachillerato así como materias optativas y específicas en ambas etapas, a las que hace referencia el apartado 5.3 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional por la que se aprueban las Instrucciones para su aplicación en las enseñanzas de régimen general en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla durante el curso escolar 2023-24. Estas restricciones toman especial importancia en nuestro centro en la etapa de Bachillerato debido al reducido número de alumnos que titulan al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria como consecuencia de las características de nuestro alumnado, que se traduce en peores resultados académicos.

Debido a lo expuesto en el párrafo anterior, en caso de se produzca una demanda excesiva o reducida en modalidades o materias optativas y específicas, se actuará de la siguiente manera:

- En caso de que se produzca una demanda excesiva en alguna de las materias optativas en el cuarto curso de la ESO se establecen los siguientes criterios para realizar la asignación de materias al alumnado.
 - ✓ Materias cursadas en cursos anteriores.
 - ✓ Rendimiento académico en el pasado curso escolar, especialmente si se trata de alumnado repetidor en el nivel.
- En caso de que se produzca una demanda excesiva en alguna de las materias optativas o específicas en Bachillerato, los criterios serán los mismos que los detallados en el párrafo anterior.
- En caso de que en una materia optativa o específica hubiera una demanda inferior a quince alumnos, con carácter general no se podrá impartir la materia y el alumnado habrá de reubicarse en el resto de materias.

En los impresos de matrícula, en los diferentes niveles, se advierte al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales de esta circunstancia.

Una vez realizada por el alumnado la elección de la modalidad, materias optativas y, en su caso, materias específicas, en el proceso de matriculación y confirmada el día de la presentación, con carácter general dicha elección no podrá ser modificada a partir de ese momento. De manera excepcional, en caso de que un alumno quiera realizar un cambio en su elección deberá notificarlo (a través de sus padres o tutores legales) en Jefatura de estudios, que valorará la circunstancia, en todo caso en las dos siguientes semanas posteriores al día de la presentación. A partir de esa fecha no se realizarán cambios de itinerario, modalidad y materias optativas a ningún alumno bajo ninguna circunstancia.

CAPÍTULO 11. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del Centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza, recogido como un objetivo en nuestro Proyecto Educativo.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- Vía asociativa colectiva, a través del AMPA.
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, Delegados y Delegadas de padres y madres de grupo etc.
- Vías participativas individuales.

SECCIÓN 1. ALUMNADO

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo y es imprescindible para el buen funcionamiento del Centro.

10.1.1 GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación, en lo relativo a:

- Elegir o revocar a su representante del grupo, que será nombrado delegado de la clase.
- Discutir, plantear y resolver asuntos y temas concernientes a la clase durante la sesión lectiva de tutoría, como problemas individuales y de grupo, funcionamiento de la clase en cuanto a convivencia y organización, propuesta de actividades complementarias y extraescolares, etc.
- Aunque no está contemplada la presencia del alumnado en las sesiones de evaluación, los alumnos, en la sesión lectiva de tutoría previa a la sesión de evaluación trimestral, podrán elevar al tutor cuantas opiniones, sugerencias o quejas consideren pertinentes relativas al proceso de evaluación, para que éste las traslade al resto del equipo docente.
- Elevar propuestas, sugerencias y reclamaciones al tutor y a su representante en la Junta de delegados para que las trasladen en sus ámbitos de competencia.

10.1.2 DELEGADOS DE GRUPO

Los delegados de cada grupo colaborarán con el profesorado del grupo en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y actuarán como nexo de unión entre el resto de sus compañeros y el profesorado.

Además, serán los portavoces del grupo de alumnos ante el tutor, al que trasladarán, en su caso, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar y fechas de entrega de trabajos.

Además, los delegados recabarán la opinión de sus compañeros a fin de transmitirla a la Junta de Delegados e informarán al grupo de los acuerdos de la misma.

10.1.3 JUNTA DE DELEGADOS

La Junta de delegados del alumnado ejercerá las funciones de coordinación de propuestas por parte del alumnado a los distintos órganos colegiados del centro así como canalizar la información recibida para que llegue a todo el alumnado.

La Dirección del Centro establecerá reuniones periódicas con el delegado y subdelegado de Centro, al menos trimestralmente, para recabar información y sugerencias sobre el funcionamiento y la organización del Centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuestas de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

10.1.4 CONSEJO ESCOLAR

Como sector de la comunidad educativa, el alumnado participa en la gestión y organización del Centro con cuatro representantes en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos, a través de los cuales expresan sus opiniones y hacen sus sugerencias. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado de gobierno.

Cualquier alumno podrá formular propuestas, a través de sus representantes en la Junta de Delegados, para que sean tratados, debatidos y deliberados en el Consejo Escolar.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de una semana desde la celebración del mismo, los representantes del alumnado deberán informar a la Junta de delegados sobre los temas y acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

SECCIÓN 2. PROFESORADO

La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo, coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales de actuación pedagógica y en la consecución de los objetivos, planes y proyectos.

10.2.1 CONSEJO ESCOLAR

Como sector de la comunidad educativa, el profesorado participa en la gestión y organización del Centro con siete representantes en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos, a través de los cuales expresan sus opiniones y hacen sus sugerencias. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado de gobierno.

Cualquier profesor podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados, debatidos y deliberados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de una semana desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o por cualquier otro medio efectivo.

10.2.2 CLAUSTRO DE PROFESORES

El profesorado puede participar en este órgano colegiado de gobierno, con voz y voto, expresando sus opiniones, propuestas, quejas y ruegos y a través de las votaciones para la toma de decisiones y acuerdos.

El profesorado ejercerá las competencias que le otorga su pertenencia a este órgano, Así, entre otros aspectos, los profesores participan en la elaboración y evaluación de la Programación General Anual, formulando propuestas al equipo directivo para su elaboración, fijando criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informando las Normas de Organización y Funcionamiento y aprobando y evaluando los aspectos educativos de la Programación General Anual.

10.2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La participación del profesorado en sus aspectos pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Comisión de Coordinación Pedagógica, equipos docentes, departamentos didácticos, otros departamentos como el de Orientación o de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como en tutorías, donde podrán realizar sus aportes y sugerencias según las funciones y competencias establecidas en cada órgano.

SECCIÓN 3. FAMILIAS

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación de las familias se articula tanto en el ámbito de gestión y organización del Centro, a través del Consejo Escolar, el AMPA y los delegados de padres y madres, como en el ámbito propiamente educativo, a través de las tutorías.

10.3.1 CONSEJO ESCOLAR

Como sector de la comunidad educativa, los padres, madres y tutores legales del alumnado participan en la gestión y organización del Centro con tres representantes en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos, a través de los cuales expresan sus opiniones y hacen sus sugerencias. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado de gobierno.

Cualquier padre, madre o tutor legal podrá formular propuestas, a través del delegado de padres del grupo, para que a su vez las traslade a los representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados, debatidos y deliberados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de una semana desde la celebración del mismo, los representantes de los padres, madres y tutores legales del alumnado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del correo electrónico o por cualquier otro medio efectivo.

Estos representantes establecerán la forma de recoger y transmitir información de los delegados de padres y madres mediante las reuniones oportunas, siendo la Dirección del Centro la que las propiciará y fomentará mediante los canales adecuados.

10.3.2 AMPA

El AMPA programará actividades y eventos especialmente organizados para la interacción de todos los miembros de la comunidad educativa y fomentará la participación de las familias en actividades extraescolares, complementarias, deportivas, etc.

Para favorecer la participación de las familias a través del AMPA, desde el Centro se adoptarán las siguientes medidas:

- Celebrar reuniones periódicas de la junta directiva del AMPA con la Dirección para conocer y analizar la marcha del Centro.
- Facilitar su colaboración en la vida del Centro y el uso de espacios de reunión o para la realización de otras actividades fomentadas y programadas por el AMPA.
- Favorecer los canales de información y ayudar en las fotocopias de circulares y cartas informativas que haya que enviar a las familias.
- Facilitar la realización de actividades formativas en las que participen las familias y el profesorado y la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
- Establecer un horario, elegido por la asociación dentro del posible lectivo, para la apertura de este espacio y atención a padres por parte de la junta directiva de la misma.

10.3.3 PADRES Y MADRES DELEGADOS DE GRUPO

Los padres y madres delegados de grupo fomentarán la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo, facilitarán la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, el AMPA y los representantes de este sector en el Consejo Escolar, y colaborarán en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Desde el Centro se procurará que estos padres y madres delegados de grupo formen parte del AMPA.

10.3.4 TUTORÍAS

La participación de los padres, madres y tutores legales del alumnado en el ámbito educativo, con la finalidad de realizar un seguimiento adecuado de la marcha de los estudios de sus hijos, se detalla en el apartado correspondiente del Plan de Acción Tutorial. En este Plan se establece el procedimiento para su participación así como las actividades programadas.

SECCIÓN 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

10.4.1 CONSEJO ESCOLAR

Como sector de la comunidad educativa, el personal de administración y servicios participa en la gestión y organización del Centro con un representante en el Consejo Escolar, democráticamente elegido, a través del cual expresan sus opiniones y hacen sus sugerencias. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado de gobierno.

Mediante este representante puede hacer llegar las sugerencias y necesidades oportunas al igual que informar a sus compañeros y compañeras de los acuerdos y decisiones adoptados.

10.4.2 REUNIONES CON EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo, especialmente la Dirección y Secretaría, establecerá reuniones periódicas con este personal no docente para recoger sugerencias y aportaciones a su propio funcionamiento y al funcionamiento general del Centro.

Al inicio de curso será preceptiva una reunión con el fin de establecer el calendario laboral y el horario de cada uno, así como el plan de actividades a desarrollar que se colgará en Conserjería o en Secretaría, según corresponda, para información a toda la comunidad educativa.

Posteriormente, cada trimestre, se desarrollarán otras reuniones de trabajo para consensuar los temas propuestos así como la difusión de las normas que se hayan recogido o se hayan adoptado por el Equipo Directivo o Consejo Escolar.

El Equipo Directivo mantendrá el canal de diálogo abierto en cualquier momento, recogiendo sus sugerencias para mejorar su propio funcionamiento y que repercuta en el buen funcionamiento general del Centro. Se contará con sus aportaciones cuando haya que modificar algún elemento de la conserjería y se podrán canalizar también a través del correo electrónico de la Secretaría y de la Dirección del Centro.

TÍTULO V. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El texto que acompaña al presente título, referido a las Normas de Organización y funcionamiento del Centro para el presente curso escolar, está articulado para facilitar su lectura.

CAPÍTULO 1. DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR

SECCIÓN 1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Artículo 1. Control de la entrada y salida de personas en el centro durante la jornada escolar

El control de la entrada y salida de personas en el Centro durante la jornada escolar quedará a cargo de los conserjes con la supervisión del equipo directivo.

La entrada al Centro solo estará permitida a miembros de la comunidad educativa (alumnos matriculados, profesores, padres de los alumnos matriculados que acuden a entrevistas con el equipo directivo o profesores o a la realización de gestiones administrativas, y personal de administración y servicios), personal contratado por los planes de empleo, personal de cafetería, proveedores o trabajadores que vengan a prestar un servicio. Si cualquier persona ajena accede sin autorización al recinto escolar y está en compañía de un alumno, éste será considerado responsable de las acciones que dicha persona pudiera cometer.

Artículo 2. Puertas de entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar

Las entradas del alumnado al centro se realizará por 3 puertas distintas.

- Salida de emergencia (pistas deportivas): para los alumnos de 1º y 2º ESO.
- Puerta principal del Instituto: para los alumnos de 3º ESO.
- Puerta trasera peatonal: para los alumnos de 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional.

Las salidas del alumnado del centro se realizará sólo por 2 puertas distintas, para evitar aglomeraciones y conflictos por la salida de emergencia.

- Puerta principal del Instituto: para los alumnos de 1º y 2º ESO.
- Puerta trasera peatonal: para los alumnos de 3º y 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional.

Hay que hacer notar que las salidas del alumnado del centro por la puerta principal se realizará de manera escalonada, de manera que el alumnado de 1º ESO saldrá a las 14:20 mientras que el de 2º ESO lo hará a las 14:25.

Las entradas y salidas del alumnado en los periodos de recreo del alumnado de 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional se llevará a cabo por la puerta trasera peatonal.

Artículo 3. Horario de apertura del centro

El Centro abrirá sus puertas al inicio de la jornada escolar a las 8:00 horas para profesores y a las 8:25 horas para los alumnos, permitiendo el acceso de alumnos hasta las 8:35 horas. Asimismo, abrirá la puerta trasera peatonal sus puertas durante el periodo de recreo, de 11:15 hasta las 11:40 horas, para el alumnado de 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional.

Artículo 4. Entrada de alumnos en el Centro durante la jornada escolar

A partir de la hora límite de entrada al centro al inicio de la jornada escolar (8:35 horas), el alumno que llegue al Centro deberá llamar al timbre de la puerta principal, donde una de las conserjes le abrirá y, en función de la hora de llegada, se procederá de una manera u otra:

- Si el alumno llega entre las 8:35 y las 8:45, una de las conserjes anotará el retraso y le permitirá el acceso al aula correspondiente, siempre y cuando el alumno no sea reincidente, en cuyo caso lo acompañará a Jefatura de estudios para su conocimiento y efectos oportunos.
- Si el alumno llega a partir de las 8:45:
 - ✓ En el caso de que el alumno acuda acompañado de sus padres o tutores legales o bien llega solo pero alegando que el motivo del retraso es justificado (asistencia a consulta médica, realización de análisis o pruebas médicas, etc), tras adjuntar el alumno prueba documental o mediante confirmación telefónica con la familia en caso contrario, las conserjes le permitirán al alumno el acceso al aula correspondiente.
 - ✓ En el caso de que el motivo alegado por el alumno no sea justificado y el alumno sea de 3º, 4º ESO, Bachillerato o Formación Profesional, las conserjes no permitirán al alumno el acceso al centro, con carácter general, y se informará a la familia de tal circunstancia. En caso de tratarse de un alumno de 1º o 2º ESO, la conserje lo acompañará a Jefatura de estudios para su conocimiento y efectos oportunos.

A partir de la hora límite de entrada al centro a la finalización del periodo de recreo (11:40), para el alumnado de 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional, el alumno que llegue al Centro deberá llamar al timbre de la puerta principal, donde una de las conserjes le abrirá y acompañará a Jefatura de estudios para su conocimiento y efectos oportunos.

En el caso de que un alumno esté expulsado y acuda al Centro a realizar una prueba de evaluación o bien en el caso de un alumno de 2º Bachillerato que esté repitiendo con solo algunas de las materias del plan de estudios y se incorpore a clase en alguna de esas materias, se le permitirá la entrada pero sólo en los instantes previos al inicio del periodo lectivo correspondiente.

Artículo 5. Abandono del recinto escolar por el alumnado durante la jornada escolar

Queda terminantemente prohibido abandonar el recinto escolar por parte de los alumnos durante toda la jornada lectiva a excepción de:

- Los alumnos que están expulsados y acuden al Centro a realizar una prueba de evaluación, en cuyo caso deberán abandonar el centro a la finalización del periodo lectivo correspondiente.
- Los alumnos de 2º Bachillerato que estén repitiendo con solo algunas de las materias del plan de estudios de dicho curso, en cuyo caso deberán abandonar el centro a la finalización del periodo lectivo correspondiente.
- Los alumnos de 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional, que podrán salir en periodo de recreo, por la puerta peatonal trasera (junto a la rotonda), previa presentación del carné de estudiante al conserje responsable de vigilar dicha puerta, siempre y cuando el padre, madre o tutor legal del alumno haya dado su autorización en el impreso relleno en el proceso de matriculación.
- Los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional, que podrán abandonar el aula antes de la finalización del último periodo lectivo siempre y cuando hayan finalizado la prueba de evaluación prevista en dicho periodo.

Así mismo, podrán ausentarse del Centro los alumnos para la realización de actividades complementarias previstas fuera del recinto escolar, pero siempre en compañía del profesor o profesores correspondientes.

Los alumnos menores de edad o mayores de edad no emancipados que, por causa justificada (enfermedad, indisposición, accidente, visita médica, asistencia a consulta médica, realización de análisis o pruebas médicas, etc) requieran abandonar el Centro durante la jornada escolar deberán contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo y con el conocimiento y autorización de sus padres o tutores legales.

- En el caso de alumnos de 1º y 2º ESO, los padres o tutores legales deberán venir a recogerlos (o en su defecto, un familiar de segundo grado, como abuelos o hermanos mayores de edad) acreditándose previamente como tal. En ningún caso se permitirá que una persona, aunque sea mayor de edad, sin el citado grado de parentesco acreditado con el alumno sea la encargada de recogerlo del Centro.
- En el resto de niveles y etapas podrán abandonar el Centro los propios alumnos, previa autorización vía telefónica de sus padres o tutores legales.

Los alumnos mayores de edad y emancipados que, por causa justificada, requieran abandonar el Centro durante la jornada escolar deberán contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo, pudiendo salir del recinto escolar a continuación.

Cuando se detecte que un alumno ha abandonado las instalaciones del Centro sin autorización se informará inmediatamente a la familia y se le impondrá la medida correctora especificada en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia.

Además, hay que hacer notar que las actuaciones incorrectas llevadas a cabo por el alumno en el periodo de tiempo en el que esté fuera del recinto escolar tras salir del mismo sin autorización, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas, se escapan de la responsabilidad del Centro y se entiende que son bajo la propia responsabilidad del alumno o de sus padres o tutores legales, en caso de ser menor de edad.

SECCIÓN 2. DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PERIODOS LECTIVOS

Artículo 6. Aviso de inicio y finalización de cada periodo lectivo

Un sonido de música orientará a los profesores sobre el comienzo y final de cada uno de los periodos lectivos.

Es indispensable que el profesorado sea puntual en el comienzo de su labor, en especial al inicio de la jornada escolar y del cuarto periodo lectivo, tras el recreo.

Artículo 7. Apertura y cierre del aula durante la jornada escolar

El profesor será el encargado de abrir el aula al inicio de la jornada escolar y del cuarto periodo lectivo, tras el recreo. Al finalizar el tercer y el último periodo lectivo, el profesor será el último en abandonar el aula y se encargará de cerrarla.

En el resto de la jornada escolar, en los cambios de clase, el profesor será el responsable de abrir y cerrar el aula en caso de que los alumnos vayan o vengan de impartir clase en otras aulas o espacios (aulas específicas, talleres, laboratorios, patios deportivos, etc). Es importante cerrar las aulas por parte del profesorado en los instantes indicados para evitar robos y deterioros.

Artículo 8. Control y protocolo de actuación por el profesorado de los retrasos del alumnado en cada periodo lectivo

Al inicio de cada uno de los periodos lectivos, el profesor pasará lista al grupo para controlar los retrasos del alumnado, los cuales registrará en Alboran y, de manera complementaria, en su cuaderno personal, en papel o formato digital.

En caso de que un alumno tenga un retraso sin motivo justificado al incorporarse al aula menor de 5 minutos (15 en el caso del primer periodo lectivo), se anotará la incidencia en Alboran y se permitirá la entrada del alumno al aula.

Si el retraso es mayor o el alumno es reincidente, lo comunicará de inmediato en Jefatura de estudios, a través del profesor de guardia, para su conocimiento y efectos oportunos. En caso de que el profesor de guardia no esté en ese momento en el pasillo correspondiente, al alumno lo acompañará a Jefatura de estudios el delegado del grupo (o el subdelegado en caso de ausencia de éste).

Artículo 9. Control y protocolo de actuación por el profesorado de las ausencias del alumnado en cada periodo lectivo

Al inicio de cada uno de los periodos lectivos, el profesor pasará lista al grupo para controlar las ausencias del alumnado, los cuales registrará en Alboran y, de manera complementaria, en su cuaderno personal, en papel o formato digital.

Los alumnos sancionados por conductas disruptivas en días precedentes aparecerán ya marcados con falta de asistencia en Alboran cuando el profesor se disponga a pasar lista. En caso de que el profesorado detecte que un alumno expulsado se encuentra presente en el aula, lo comunicará de inmediato en Jefatura de estudios de la manera especificada en el párrafo anterior.

En caso de que el profesorado detecte que un alumno ha faltado en los periodos previos o bien que ha asistido a dichos periodos y en ese momento el alumno no se encuentre presente lo comunicará de inmediato en Jefatura de estudios, a través del profesor de guardia, para su conocimiento y efectos oportunos. En caso de que el profesor de guardia no esté en ese momento en el pasillo correspondiente, al alumno lo acompañará a Jefatura de estudios el delegado del grupo (o el subdelegado en caso de ausencia de éste).

Artículo 10. Actuación del profesorado en cada periodo lectivo

Durante cada uno de los periodos lectivos el profesor correspondiente será el encargado de dirigir y ordenar la actividad en el aula, así como determinar la finalización del periodo.

Así mismo, velará por el cumplimiento por el alumnado de las normas de convivencia, relativas al aula, que se especifican en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia. En caso de incumplimiento de las mismas por parte de algún alumno, una vez registrada la incidencia en Alboran:

- En el caso de que la falta sea leve, el profesor tomará las medidas que considere oportunas (mantenerle de pie en la parte trasera del aula o en un lugar en el que no moleste a sus compañeros, imponerle algún castigo del tipo de copiar un determinado número de veces alguna frase o texto, realizar alguna tarea específica, etc), pero siempre dentro del aula.
- En el caso de que la falta sea grave o muy grave, el profesor lo comunicará al profesor de guardia, que le acompañará a Jefatura de estudios, para su conocimiento y efectos oportunos. En caso de que el profesor de guardia no esté en ese momento en el pasillo correspondiente, al alumno lo acompañará a Jefatura de estudios el delegado del grupo (o el subdelegado en caso de ausencia de éste).

Artículo 11. Control por el profesorado del tiempo empleado en cada periodo

Es importante que cada profesor ajuste la actividad docente prevista a los cincuenta y cinco minutos de clase para evitar retrasos sistemáticos en la finalización de la misma y respetar el periodo de clase del siguiente profesor. En el caso de reiterados alargamientos de las clases correspondientes a algún profesor, el delegado del grupo comunicará dicha circunstancia al tutor del grupo que, a su vez, lo notificará en Jefatura de estudios, que tomará las medidas pertinentes para que esta situación se subsane.

Artículo 12. Salida del profesor del aula durante cada periodo lectivo

El profesor no ha de ausentarse del aula en ningún momento del periodo lectivo, a excepción de imperiosa necesidad de acudir al aseo, de indisposición repentina o por requerimiento de Jefatura de estudios. En estos casos, será el profesor de guardia del pasillo correspondiente el que se haga cargo de los alumnos.

Cada profesor, además, ha de prever el material necesario para la docencia en el periodo lectivo correspondiente (libro, apuntes, fotocopias, portátil, lápiz para la PDI, rotulador de pizarra, etc) con antelación al mismo. En el caso de olvido por parte del profesor de alguno de estos materiales, de necesidad de realizar un aviso al profesor de guardia o miembro del equipo directivo por cualquier incidencia que se haya producido en el aula o por cualquier otro motivo, será el delegado del grupo (o el subdelegado en caso de ausencia de éste) el encargado de salir del aula y realizar la labor requerida.

Artículo 13. Salida de alumnos del aula durante cada periodo lectivo

El profesor no permitirá salir del aula a ningún alumno durante el periodo lectivo, a excepción de imperiosa necesidad de acudir al aseo por diferentes motivos (fisiológica, menstruación, limpieza, etc), empeoramiento de la enfermedad con la que hubiera acudido al Centro o indisposición repentina.

- En el caso de que un alumno sienta la necesidad de acudir al aseo durante alguno de los periodos lectivos que componen la jornada escolar, el alumno lo comunicará al profesor correspondiente, quien valorará la contingencia y, en su caso, permitirá al alumno salir del aula en solitario, nunca acompañado de otros alumnos. En estos casos, el profesor de guardia será el encargado de acompañar al alumno y abrir la puerta del aseo correspondiente al pasillo del grupo, y esperará a que el alumno salga para acompañarlo de vuelta al aula, previo cierre del aseo. En caso de no haber profesor de guardia en ese momento, será el delegado de clase (o el subdelegado en ausencia de éste) el encargado de realizar esa labor.
- En caso de indisposición repentina del alumno o empeoramiento de la enfermedad con la que hubiera acudido al Centro o, el profesor lo comunicará al profesor de guardia, que le acompañará a Jefatura de estudios para avisar a la familia para que, en su caso, venga a recoger al alumno al Centro. En caso de no haber profesor de guardia en ese momento, será el delegado de clase (o el subdelegado en ausencia de éste) el encargado de realizar esa labor.

De la misma forma, cuando el periodo lectivo se utilice para realizar exámenes o recuperaciones todos los alumnos deben permanecer en el aula hasta el final de dicha prueba, con excepción de los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional, que podrán abandonar el aula antes de la finalización del periodo lectivo siempre y cuando la prueba tenga lugar en el último periodo.

Así mismo, el profesor no podrá expulsar a ningún alumno del aula durante el periodo lectivo, excepto en el caso de que el alumno haya cometido una falta contraria a las normas de convivencia de carácter grave o muy grave, tal y como se especifica en el Artículo 10.

Artículo 14. Distribución de pupitres y alumnos en cada periodo lectivo

Los pupitres no se han de mover bajo ninguna circunstancia con objeto de mantener la máxima distancia interpersonal. Se recomienda, además, que cada alumno ocupe el mismo pupitre durante todo el curso para evitar posibles fuentes de contagio.

La distribución de alumnos en cada uno de los pupitres será responsabilidad de los respectivos tutores. Una vez realizada la asignación, ningún alumno podrá cambiar de pupitre durante un determinado periodo lectivo sin la autorización del profesor correspondiente.

Artículo 15. Orden, limpieza y conservación de mobiliario y equipamiento tecnológico del aula durante cada periodo lectivo

El aula debe mantenerse en buen estado de orden, limpieza y conservación, no sólo por su importancia intrínseca sino además porque ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia. Es por ello que los alumnos deberán cumplir las normas enumeradas en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia relativas a estos aspectos.

En este sentido, cada alumno se hará cargo de su lugar de trabajo (pupitre y silla), que deberá conservarlo en perfecto estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia.

Cada uno de los profesores que imparten docencia en un aula será responsable de mantener el orden y la limpieza de dicha aula durante el periodo lectivo correspondiente, así como velar por la conservación del mobiliario y equipamiento tecnológico del aula, de manera que el aula deberá quedar en las mismas condiciones del inicio del periodo correspondiente.

En caso de cualquier desperfecto que el profesor detecte en el mobiliario o equipamiento tecnológico del aula por parte de algún alumno, notificará la contingencia lo antes posible a Jefatura de estudios para su conocimiento y efectos oportunos.

Artículo 16. Acciones a realizar a la finalización de cada periodo lectivo

La finalización de un periodo lectivo se produce cuando el profesor correspondiente así lo indique y en ningún caso ha de ser anterior al sonido de la música, que únicamente será orientativo.

Al finalizar cada periodo lectivo, el profesor correspondiente se encargará de dejar el aula en las mismas condiciones en las que se la ha encontrado, en cuanto a orden, limpieza y colocación de pupitres y alumnos.

Si el aula va a quedar desocupada, por tratarse del comienzo del periodo de recreo o de la finalización de la jornada escolar, el profesor será el último en abandonar el aula y se encargará de comprobar, además, que las luces queden apagadas, así como de cerrar el aula, para evitar en la medida de lo posible robos y deterioros de material.

En caso de que el periodo lectivo sea el último de la jornada escolar, el profesor además habrá de apagar la pizarra digital y el ordenador, comprobar que las ventanas queden cerradas, que los alumnos dejen las sillas colocadas encima de los pupitres y que recojan todos papeles u otros objetos que haya en el suelo para facilitar el trabajo del personal de limpieza.

Artículo 17. Normas relativas a los periodos correspondientes a tutoría

Los periodos lectivos correspondientes a tutoría, pese a tratarse de una materia no evaluable, son lectivos a todos los efectos, por lo que los profesores deberán permanecer con sus alumnos en el aula durante dichos periodos, realizando las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial, no pudiendo acudir con ellos al patio ni a ninguna otra dependencia del Centro a realizar actividades alternativas a las propiamente lectivas.

SECCIÓN 3. CAMBIOS DE CLASE Y DE AULA

Artículo 18. Actuación de profesores y alumnos en los cambios de clase

Cuando un profesor termine un determinado periodo lectivo se incorporará, en caso de tener docencia directa con otro grupo en el siguiente periodo, a la mayor brevedad posible al aula del grupo en cuestión. No obstante, es conveniente en los grupos de 1º y 2º ESO con mayores problemas disciplinarios que el profesor que termine un determinado periodo lectivo espere la llegada del profesor correspondiente al siguiente periodo, aunque ello conlleve un cierto retraso a su incorporación al siguiente grupo al que le corresponda impartir docencia.

En los periodos de tiempo entre dos periodos lectivos en los que un grupo esté sin profesor, los alumnos no podrán salir del aula bajo ningún pretexto, deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el desarrollo de las clases en las aulas contiguas y se dedicarán a preparar los materiales necesarios para la siguiente clase, de manera que ésta pueda empezar nada más llegar el profesor correspondiente.

Artículo 19. Actuación de profesores y alumnos en los cambios de aula

En el caso de que parte o la totalidad del alumnado de 1º o 2º ESO tenga que cambiar de aula a la finalización de un periodo lectivo, por desdobles en determinadas materias o por tener clase en otras aulas o espacios (aulas específicas, talleres, laboratorios, patios deportivos, etc), el profesor que imparta docencia con estos alumnos en el siguiente periodo lectivo será el encargado de recogerlos del aula de referencia y acompañarlos de vuelta a la finalización de dicho periodo. En el resto de niveles serán los propios alumnos los que se desplacen de un aula a otra.

SECCIÓN 4. RETRASO O AUSENCIA DE UN PROFESOR

Artículo 20. Retraso de un profesor

En caso de que se produzca un retraso de un profesor en su incorporación al aula al inicio de un determinado periodo lectivo, los alumnos aguardarán dentro del aula la llegada de dicho profesor o de un profesor de guardia. Durante el tiempo de espera, los alumnos no podrán salir del aula bajo ningún pretexto, deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el desarrollo de de las clases en las aulas contiguas y se dedicarán a preparar los materiales necesarios para la siguiente clase.

Si pasados 5 minutos no hubiese llegado ningún profesor, el delegado del grupo, o el subdelegado en caso de ausencia de éste, notificarán la contingencia en Jefatura de estudios, que actuará en consecuencia.

Artículo 21. Ausencia de un profesor

En caso de ausencia del profesor correspondiente a un determinado periodo lectivo será el profesor de guardia el que se hará cargo del grupo, por lo que pasará lista para controlar retrasos y ausencias y será el responsable de que los alumnos se dediquen a la realización de las actividades preparadas por el profesor ausente, si las hubiera, o bien a la realización de tareas o al estudio de cualquier materia o ámbito.

Cuando desde Jefatura de estudios se vea la conveniencia de cambiar el orden de determinadas clases, por ausencia de uno o varios profesores un determinado día, antes de modificar el horario se consultará con el profesor o profesores implicados, su disponibilidad y aceptación de dicha modificación.

Se efectuarán cambios siempre que estos vayan en beneficio del alumnado, pero sólo con la autorización de Jefatura de estudios y siempre previo aviso al profesorado y alumnado implicado, para evitar que se produzca desorden en el Centro.

Artículo 22. Ausencia de un profesor en desdobles, talleres y laboratorios

En las materias y grupos en las que se realice desdobles, será el profesor de guardia del periodo correspondiente el encargado de hacerse cargo de los alumnos del profesor ausente.

En el caso de las materias que utilizan los laboratorios (Física y Química y Biología y Geología), si el que falta es el profesor de la materia que no va al laboratorio será el profesor de guardia del periodo correspondiente el encargado de hacerse cargo del subgrupo de alumnos del profesor ausente, mientras que si el que falta es el profesor de la materia que no va al laboratorio el profesor de guardia será el encargado de hacerse cargo de la totalidad del alumnado del grupo.

SECCIÓN 5. PERIODOS DE RECREO

Artículo 23. Ubicación del alumnado en los periodos de recreo

Con el fin de evitar aglomeraciones durante los períodos de recreo los alumnos de 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional podrán salir en dicho periodo, mientras que el resto del alumnado tendrá ubicaciones diferentes en función del nivel al que pertenezca (1º, 2º o 3º ESO).

- ✓ Pistas deportivas superior e inferior: para los alumnos de 1º y 2º ESO.
- ✓ Gradas del campo de fútbol-7: para los alumnos de 3º ESO.

Durante el periodo de recreo, los alumnos no podrán permanecer solos en ningún aula, salvo para realizar actividades propuestas o cumplir un castigo impuesto por un profesor, que deberá permanecer con ellos durante todo el periodo.

Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen (casos de lluvia y/o climatología especialmente adversa), previa notificación de Jefatura de estudios, todos los alumnos (excepto los de 1º ESO) permanecerán en el aula durante el periodo de recreo. En el caso del alumnado de 1º ESO si podrá salir en el periodo y se ubicará en los soportales existentes bajo el pabellón derecho así como bajo el pabellón deportivo cubierto.

Artículo 24. Desarrollo de cada uno de los periodos de recreo

En los periodos de recreo cada uno de los profesores de guardia, que tendrán la ubicación especificada en el apartado 3.4.1 del Título V del presente documento, velará por el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los alumnos, relativas al recreo, que se especifican en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. En esta labor colaborarán los alumnos de 3º ESO seleccionados para llevar a cabo el programa de Mediación entre iguales en periodos de recreo” que se especifica en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia.

En el caso del alumnado de 3º ESO, estará permitido el uso de balones de gomaespuma durante el periodo de recreo en el campo de fútbol-7 para practicar este deporte, previa autorización del profesor de guardia correspondiente.

Asimismo, aquellos alumnos que lo soliciten previamente podrán participar en las actividades deportivas propuestas en el Proyecto de “Recreos activos” o en las propuestas por el Club de Ajedrez de la manera que se especifica en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia.

Los alumnos aprovecharán este periodo, si lo tienen a bien, para ingerir alimentos o bebidas (traídos de casa o comprados en la cafetería), en previsión de que en el resto de la jornada escolar estará prohibido comer y beber en el aula.

Así mismo, se recomienda a los alumnos acudir a los aseos durante este periodo, aunque en ese momento no tengan la necesidad fisiológica de hacerlo, en previsión de la prohibición expresa de acudir a los aseos en cualquiera de los periodos lectivos, a excepción de casos de necesidad urgente ya referidos anteriormente.

En caso de acudir, los alumnos deberán hacer un buen uso de los aseos, no estando permitido utilizar los aseos correspondientes al sexo contrario, fumar, utilizarlos como lugar de reunión, permanecer en ellos más tiempo del razonablemente necesario o en número excesivo.

En el caso de que el comportamiento de algún alumno incurriese en una falta contraria a las normas de convivencia de carácter leve, el profesor de guardia tomará en ese momento las medidas que considere oportunas (mantenerle en el patio apartado del resto de compañeros, hacerle restaurar las condiciones de higiene del patio, etc). Si la gravedad del caso así lo requiriera, acompañará al alumno directamente a Jefatura de estudios para comunicar lo sucedido a alguno de los Jefes de estudios para su conocimiento y, en su caso, tomar las medidas correctoras inmediatas que se consideren.

En caso de indisposición, enfermedad o accidente de algún alumno, el profesor de guardia colaborará con Jefatura de estudios para que el alumno enfermo o accidentado sea atendido y que esta incidencia sea comunicada a sus padres o tutores legales, de la forma que se especifica en la Sección 3 del Capítulo 13 del Título V del presente documento.

Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen (casos de lluvia y/o climatología especialmente adversa), previa notificación de Jefatura de estudios, todos los alumnos (excepto los de 1º ESO) permanecerán en el aula durante el periodo de recreo bajo la vigilancia de un profesor (mitad del periodo de recreo se hará cargo el profesor que haya impartido docencia al grupo en el tercer periodo mientras que la otra mitad será responsabilidad del profesor que le toque docencia en el grupo en el cuarto periodo), que permitirá el tránsito de alumnos a los aseos o a la cafetería de manera ordenada. Dicho profesor contará con el apoyo de los profesores de guardia de recreo que se organizarán para vigilar los aseos en los diferentes pasillos. Sólo en estos casos estará permitido a los alumnos comer y beber dentro del aula, depositando a la finalización los restos en la papelera. En el caso del alumnado de 1º ESO si podrá salir en el periodo, se ubicarán en los soportales existentes bajo el pabellón derecho así como bajo el pabellón deportivo cubierto y deberán cumplir las normas especificadas con anterioridad.

CAPÍTULO 2. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE ALUMNOS

Los alumnos deben atenerse al horario escolar del Centro, asistiendo con puntualidad a todos los periodos lectivos que componen la jornada escolar, incluyendo las actividades complementarias programadas.

SECCIÓN 1. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y SU JUSTIFICACIÓN

La puntualidad de los alumnos a la hora de entrar a clase, además de ser un deber de los alumnos, es imprescindible para el correcto desarrollo de la actividad docente, ya que el alumno que se retrasa al entrar a clase perturba gravemente el desarrollo de la clase, al interrumpirla y distraer tanto al profesor como a los demás alumnos. Es por ello que los profesores deben concienciar a los alumnos que la puntualidad debe convertirse en un hábito personal que sólo podrá ser incumplido por causas justificables.

Artículo 25. Tipificación de los retrasos

Se considerará falta de puntualidad, o retraso, cuando el alumno se incorpore al aula después del sonido de la música que avisa del inicio de la jornada escolar o del cambio de clase.

Se consideran justificados los retrasos en su incorporación al aula del alumno debidos a:

- Asistencia a una reunión con algún miembro del equipo docente del grupo, del departamento de orientación o del equipo directivo del Centro, siempre y cuando previamente se lo haya comunicado al profesor correspondiente a dicho periodo lectivo y tenga su consentimiento.
- Reincorporación al Centro después de ausentarse por consulta médica u obligada asistencia a un acto administrativo (juicio, pruebas oficiales, renovación de documentos, etc).
- Retraso en la finalización de una sesión correspondiente a otra materia o ámbito impartida en otra aula o espacio. En este último caso el retraso será justificado solo en el caso de que la falta de puntualidad sea de todo el grupo al unísono, no estando justificado que algún alumno llegue más tarde que el resto del grupo.

No se considerarán justificados los retrasos de un alumno por quedarse dormido, preparación de exámenes u otras circunstancias análogas que no motiven suficientemente el retraso producido.

Artículo 26. Justificación de los retrasos

Para justificar un retraso el alumno habrá de presentar al profesor correspondiente un escrito emitido y firmado por el convocante de la reunión (miembro del equipo docente del grupo, departamento de orientación o equipo directivo del Centro) o adjuntar una prueba documental emitida por la entidad u organismo correspondiente (justificante médico, citación judicial, justificante de realización de una prueba oficial, cita para renovación de documentos, etc).

En caso de falta de puntualidad de todos los alumnos del grupo por retraso en la finalización de una sesión correspondiente a otra materia o ámbito impartida en otra aula o espacio, será el delegado o, en su ausencia, el subdelegado el encargado de transmitir al profesor la causa del retraso.

SECCIÓN 2. FALTAS DE ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN

La asistencia a clase con puntualidad es uno de los deberes de los alumnos, y a los padres o tutores legales les corresponde adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, de acuerdo con la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La asistencia a clase a todos los periodos lectivos que componen la jornada escolar, que permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el Centro, además de ser un deber de los alumnos, es imprescindible para el adecuado progreso del proceso de aprendizaje de los mismos. Es por ello que los profesores deben concienciar a los alumnos que la asistencia a clase debe convertirse en un hábito personal que sólo podrá ser incumplido por causas justificables.

Artículo 27. Tipificación de las faltas de asistencia

Se considera falta de asistencia la ausencia de un alumno en cualquiera de los periodos lectivos en los que se organiza la jornada escolar, con o sin motivo que la justifique.

Se consideran justificadas las faltas de asistencia del alumno debidas a:

- Enfermedad común.
- Asistencia a consulta médica o pruebas médicas (análisis de sangre u orina, radiografía, resonancia magnética, escáner, etc).
- Accidente.
- Ingreso hospitalario u operación quirúrgica.
- Causa familiar (enfermedad grave, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, boda o fallecimiento), siempre y cuando trate de un familiar en primer o segundo grado.
- Obligada asistencia a un juicio, por citaciones de carácter jurídico o similar.
- Tramitación o renovación de documentos oficiales.
- Presentación a pruebas oficiales.
- Participación en competiciones deportivas oficiales.
- Cumplimiento de medidas educativas de corrección impuestas.

No se considerarán justificadas las faltas de asistencia por acompañar a los padres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos, realizar actividades propias de adultos (cuidar a hermanos menores, realizar tareas domésticas, etc), motivos personales, fiestas religiosas no oficiales, viaje familiar u otras circunstancias análogas que no motiven suficientemente la falta de asistencia.

Artículo 28. Protocolo de actuación para la justificación de una falta de asistencia

Cuando un alumno vaya a faltar a clase durante uno o más días por una causa justificada prevista, los padres o tutores legales lo comunicarán al tutor o a Jefatura de estudios, que en ese caso trasladará la información al tutor correspondiente, indicando el motivo y, si es posible, la duración de la ausencia y las fechas precisas, para que el tutor informe con antelación a los profesores y se puedan tomar las medidas educativas que se consideren oportunas.

Cuando un alumno falte a clase uno o más días por motivo justificado no previsto, los padres o tutores legales lo comunicarán el mismo día de la incorporación del alumno al Centro, a través de éste, mediante la entrega de una notificación escrita firmada por el padre, madre o tutor legal, según el modelo del Centro disponible en la página web, indicando el motivo de la ausencia. Siempre que sea posible, esta notificación deberá ir acompañada de una prueba documental emitida por la entidad u organismo correspondiente (justificante médico, citación para consulta médica, realización de análisis o pruebas médicas, citación judicial, justificante de realización de una prueba oficial, cita para tramitación o renovación de documentos, etc). En caso de no comunicarlo en el tiempo y forma indicados, las faltas se considerarán injustificadas.

Los justificantes de las faltas de asistencia serán mostrados por los alumnos a los profesores de las materias, módulos o ámbitos a las que el alumno no haya asistido y, a continuación, se entregarán al tutor para su custodia y control.

Corresponde al profesor tutor evaluar la validez de la justificación de una falta de asistencia de un alumno por parte de los padres o tutores legales del alumno. En caso de que el tutor tenga dudas acerca de un justificante, porque sospeche de una posible falsificación del mismo por parte del alumno o por no tener claro el motivo de la falta, será el propio tutor quien decida validar o invalidar la justificación de la falta de asistencia tras ponerse en contacto con los padres o tutores legales y solicitar aclaraciones.

Artículo 29. Faltas de asistencia a un examen y su justificación

En el caso de que un alumno falte al periodo lectivo determinado para la realización de una prueba de evaluación de una materia, módulo o ámbito, el profesor correspondiente le realizará una repetición de la prueba sólo en el caso de que el alumno le justifique la falta de asistencia correspondiente de la manera que se especifica en el artículo anterior. La fecha de la repetición de la prueba será, con carácter general, la primera sesión correspondiente a la materia o ámbito en cuestión tras la incorporación del alumno al Centro, aunque cada profesor tendrá la potestad de realizarla cuando considere pero siempre avisando previamente al alumno de la fecha.

En caso de que el profesor de la materia, módulo o ámbito en cuestión tenga dudas sobre la validez del justificante, porque sospeche de una posible falsificación del mismo por parte del alumno o por no tener claro el motivo de la falta, será el propio profesor quien decida validar o invalidar la justificación de la falta de asistencia tras ponerse en contacto con los padres o tutores legales y solicitar aclaraciones, y tomar las medidas oportunas acerca de la repetición o no del examen. Sólo en el caso de estar justificada la ausencia el profesor realizará una repetición de la prueba al alumno en cuestión en la nueva fecha que el profesor proponga. En caso contrario, que el profesor constate una falsificación o considere que el motivo de la falta no es justificado, la prueba no se repetirá otro día y el alumno será calificado con un 0 en dicha prueba.

Artículo 30. Justificación para la no realización de actividades físicas

Los padres o tutores legales podrán justificar la no realización de actividades físicas de sus hijos o tutelados, que les imposibilite el participar en algunas clases de educación física o en determinadas actividades complementarias, mediante la presentación de un informe médico que justifique la conveniencia o imposibilidad de llevar a cabo ningún tipo de actividad física. Será el profesor de educación física el que determinará las actividades alternativas a realizar por dicho alumno durante sus clases o Jefatura de estudios la que se ocupará del alumno durante la realización de la actividad complementaria correspondiente.

SECCIÓN 3. CONTROL, REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, conforme al artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Así mismo, de acuerdo con el artículo 91.h) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, una de las funciones del profesorado es la información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

Como es evidente que las faltas de puntualidad y asistencia repercuten negativamente en el progreso adecuado del proceso de aprendizaje de los alumnos, el Centro tiene la obligación de realizar un control de las faltas de puntualidad y asistencia de todos sus alumnos, y de poner en conocimiento de los padres o tutores legales de manera periódica las faltas de asistencia o retrasos que se produzcan para así poder velar por el cumplimiento del derecho de los padres o tutores legales especificado en el párrafo anterior. Esta labor de control, registro, justificación y comunicación será realizada por todo el profesorado, y en especial por tutores y Jefatura de estudios, de la manera que se especifica en los siguientes artículos.

Artículo 31. Registro de las faltas de puntualidad y asistencia por parte del profesorado

Corresponde a todo el profesorado del Centro el control de la asistencia y puntualidad a clase de su alumnado.

Será el profesor correspondiente de cada periodo lectivo quien registre, al inicio del periodo, las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos, haciéndolas constar diariamente en Alboran, pudiendo registrarlas, de manera complementaria en papel o formato digital.

Artículo 32. Control y justificación de las faltas de asistencia del alumnado del grupo por parte del tutor

El tutor de cada grupo deberá custodiar los justificantes de faltas de asistencia del alumnado de su grupo. Además, deberá llevar un control, al menos semanal, de las faltas de asistencia del alumnado justificando en Alboran aquellas faltas que tengan dicha consideración, comunicando de manera inmediata en Jefatura de estudios en caso de reiteración en faltas injustificadas de algún alumno para, en su caso, iniciar el protocolo de absentismo que se detalla en la siguiente Sección del presente Capítulo.

Artículo 33. Comunicación a las familias de las faltas de puntualidad y asistencia

La comunicación a los padres o tutores legales de las faltas de asistencia o retrasos de sus hijos o tutelados se realizará a través de los tutores de manera periódica, vía telefónica.

Hay que hacer notar, además, que el padre, madre o tutor legal que posea certificado digital podrá consultar a diario los retrasos y faltas de asistencia de su hijo o tutelado sin más que acceder a la página Web de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional escribiendo "alboran sede electrónica" en el buscador del navegador de internet que utilice habitualmente.

Además, en el boletín de calificaciones de cada evaluación aparecerán registradas, además de las calificaciones de cada materia o ámbito del nivel correspondiente al alumno, las faltas de asistencia del trimestre.

SECCIÓN 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO

Artículo 34. Protocolo de actuación del Centro en caso de absentismo

Paso 1. Actuación del tutor

El tutor, a través del control, registro y justificación semanal de las faltas de asistencia del alumnado de su grupo, detectará posibles casos de absentismo escolar.

En caso de que el tutor observe por vez primera en el curso que existe una asistencia irregular de un alumno menor de edad que puede convertirse en motivo de preocupación o en un incipiente caso de absentismo escolar, se pondrá en contacto vía telefónica con los padres o tutores legales para notificarles la contingencia e intentar buscar una solución para poner fin a la situación que está provocando las faltas injustificadas de asistencia.

En el caso de que la situación de asistencia irregular no remita y el porcentaje de faltas de asistencia injustificadas supere al 15% del total de los periodos lectivos (lo que corresponde a un número de 18 faltas mensuales, equivalentes a tres días lectivos completos), deberá actuar de manera inmediata, comunicándolo a sus padres o tutores legales a través de una entrevista personal en el Centro previamente concertada telefónicamente. En caso de no poder localizarles de este modo, el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad será el encargado de personarse directamente en el domicilio familiar para citarles y, en caso de no recibir respuesta, se les enviará una carta certificada con acuse de recibo al domicilio postal.

En dicha entrevista del tutor con los padres o tutores legales se tratarán los siguientes aspectos:

- Información de las horas y días de las faltas de asistencia injustificadas de alumno al centro.
- Solicitud a los padres o tutores legales de la justificación de dichas faltas, si es posible.
- Información de la obligatoriedad de la escolarización de sus hijos o pupilos hasta los 16 años, de acuerdo al artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Información de la obligación de los padres o tutores legales a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar, lo que implica velar por la educación de sus hijos menores no emancipados debiendo educarles y procurarles una formación integral, de acuerdo a los artículos 154 o 269 del Código Civil, para lo cual deben adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, de acuerdo con la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como justificar en el Centro todas las faltas de asistencia de sus hijos o pupilos, con independencia de las causas de las mismas, en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Información de las consecuencias legales que se podrán derivar de no cumplir con esta obligación y que no se corrija dicho absentismo, ya que pueden estar incurriendo incluso en responsabilidad penal por el delito de abandono de familia, menores o incapaces, de acuerdo al artículo 226 del Código Penal.
- Requerimiento de su colaboración para poner fin a la situación que está provocando las faltas injustificadas de asistencia, analizando las posibles causas, proponiendo soluciones y medidas preventivas y adquiriendo compromisos de actuación tanto de los padres y tutores legales como del profesor tutor para evitar la reincidencia.
- Advertencia de que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se notificará tal situación a Jefatura de estudios para la continuación del protocolo de absentismo.
- Compromiso, por parte del tutor, de comunicar al otro progenitor el contenido y la finalidad de la reunión, en caso de comparecencia a la reunión de uno solo de los progenitores, siempre y cuando no haya privación de la patria potestad.

De todo lo anterior deberá quedar constancia por escrito en acta y darle registro de entrada en Secretaría.

Paso 2. Actuación de Jefatura de estudios

En el caso de que la situación de asistencia irregular no remita y el porcentaje de faltas anteriormente comentado no disminuya, bien porque los padres o tutores legales no acudan a la entrevista con el tutor, por incumplimiento de los acuerdos adoptados en la entrevista o por cualquier otra circunstancia, el tutor lo comunicará a la Jefatura de estudios, quien citará a los padres o tutores legales para mantener una entrevista con la presencia del tutor y alguno de los Jefes de estudios, a través de los mecanismos especificados en el paso primero.

En la entrevista se tratarán los mismos aspectos que en la reunión con el tutor, y se les volverá a recordar la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años así como las consecuencias legales que se podrán derivar de no corregir dicho absentismo y la advertencia de que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen se notificará tal situación al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad para la continuación del protocolo de absentismo.

Así mismo, de los aspectos tratados deberá quedar constancia por escrito en acta y darle registro de entrada en Secretaría.

Paso 3. Actuación del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad

En el caso de que la situación de asistencia irregular no remita y el porcentaje de faltas anteriormente comentado no disminuya, bien porque los padres o tutores legales no acudan a la entrevista con el tutor y alguno de los jefes de estudios, por incumplimiento de los acuerdos adoptados en la entrevista o por cualquier otra circunstancia, será Jefatura de estudios quien derivará el caso al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad elaborará un informe que incluirá los datos personales del alumno y de sus padres o tutores legales, los datos de educativos del alumno, así como toda la documentación pertinente de todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en el Centro, que será remitido a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Melilla, previa conformidad de la Directora, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, con objeto de que ellos actúen en el marco de sus competencias.

Artículo 35. Consideraciones finales respecto al protocolo de absentismo

Se dará por finalizado el protocolo de absentismo en caso de que en cualquier fase del mismo se produzca la incorporación y asistencia regular del alumno al Centro hasta el término del curso escolar.

Si la comunicación con los padres o tutores legales del alumno en alguno de los pasos anteriormente comentados es inviable por los cauces previstos, a pesar de la oportuna insistencia desde el Centro, el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad elaborará asimismo un informe, que será remitido a la Dirección Provincia, previa conformidad de la Directora, con objeto de que ellos actúen en el marco de sus competencias.

SECCIÓN 5. FALTAS DE ASISTENCIA COLECTIVAS

Artículo 36. Protocolo de actuación en casos de inasistencia colectiva como resultado del ejercicio del derecho de reunión

Las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión (contemplado en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, y ampliado según redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro, de conformidad con la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En nuestro Centro, en el caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase de los alumnos en los cursos de 3º, 4º ESO y Bachillerato, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- La propuesta deberá estar avalada por más de 20 alumnos, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.
- La propuesta debe ser comunicada por escrito a la Dirección del Centro con una antelación mínima de 5 días naturales, siendo canalizada a través de la Junta de delegados.
- La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada es o no justificada. En caso afirmativo, comunicará a los padres o tutores la decisión de los alumnos. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres o tutores legales, en el caso de que los alumnos sean menores de edad, que los alumnos deberán presentar en el Centro al menos el día anterior al hecho. Dicha autorización implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del alumno, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

Las faltas de asistencia colectivas de alumnos que se ajusten a los criterios anteriormente comentados y que estén debidamente autorizadas por sus padres o tutores legales, en el caso de que los alumnos sean menores de edad, constarán como faltas justificadas. Eso sí, la incidencia que estas faltas de asistencia puedan tener en el desarrollo curricular será responsabilidad del alumnado.

En todo caso, el Centro garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el Centro debidamente atendido a los alumnos que no deseen ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres o tutores, en el caso de que los alumnos sean menores de edad.

Artículo 37. Protocolo de actuación en casos de inasistencia colectiva como resultado de convocatoria de asociaciones estudiantiles

Especialmente significativo es el caso de convocatoria de "paro académico" por parte de asociaciones estudiantiles. En el caso de cualquier manifestación fuera del recinto escolar, no se permitirá la salida a ningún alumno del Centro para asistir a ella, excepto que los padres o tutores vengan a recogerlo. No será válida en estos casos una autorización paterna al respecto.

SECCIÓN 6. BAJA DE OFICIO EN FORMACIÓN PROFESIONAL

El centro docente podrá incoar expediente de baja de oficio en Formación Profesional, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos al menos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

El centro comunicará por escrito, mediante correo certificado para garantizar su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a cinco días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.

Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia mediante documentación debidamente acreditada, se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante correo certificado para garantizar su recepción y de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El alumnado que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

CAPÍTULO 3. ASPECTOS RELATIVOS AL PROFESORADO

SECCIÓN 1. FUNCIONES

Artículo 38. Funciones del profesorado

Las funciones del profesorado son las que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y están también enumeradas en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia.

SECCIÓN 2. JORNADA Y HORARIOS

Artículo 39. Horario del profesorado

La jornada laboral y los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado están detallados en el Capítulo 5 del Título IV de las presentes Normas.

El horario individual especificado en el Documento de Organización del Centro será de obligado cumplimiento para todo el profesorado del Centro durante el presente curso escolar.

Artículo 40. Cambio en el horario personal

Una vez entregados los horarios individuales definitivos a cada profesor en el segundo claustro del curso, en caso de querer modificar alguna de las horas complementarias deberá previamente comunicarlo a Jefatura de Estudios para obtener la necesaria autorización.

Asimismo, en caso de querer alterar su horario en una determinada jornada lectiva durante el curso, de manera puntual, deberá previamente ponerse de acuerdo con los otros profesores implicados y comunicarlo a Jefatura de Estudios para obtener la necesaria autorización.

Artículo 41. Control en el cumplimiento del horario del profesorado

El control del cumplimiento del horario y de la asistencia de los profesores corresponde al Jefe de estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente en el Centro el Jefe de estudios contará con la colaboración de los Jefes de estudios adjuntos y de los profesores de guardia.

SECCIÓN 3. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 42. Faltas de puntualidad y su justificación

La puntualidad de los profesores a la hora de entrar a clase es imprescindible no sólo porque el retraso perjudica el máximo aprovechamiento del horario lectivo y supone una alteración del orden en el aula, al ocasionar que los alumnos abandonen el aula, provoquen ruidos, se organicen tumultos o peleas, etc, que causa molestias al trabajo desarrollado en aulas contiguas, sino porque la puntualidad es un valor educativo a inculcar en los alumnos que deben tomar a sus profesores como referencia y modelo de comportamiento.

- Cuando el retraso de un profesor sea previsto en días anteriores, éste lo comunicará con antelación suficiente en Jefatura de estudios y será registrado por el Jefatura de estudios en el parte de guardias.
- En el caso de que el retraso de cualquier profesor sea por causa imprevista el mismo día, se deberá comunicar telefónicamente en Jefatura de estudios a la mayor brevedad posible para que Jefatura de estudios lo consigne en el parte de guardias.

En cualquier otro caso, si el retraso se produce sin aviso previo, será consignado en el parte de guardias por el profesor de guardia correspondiente.

La reiteración en faltas de puntualidad por parte de algún profesor será objeto de amonestación por la Dirección del Centro a instancia del Jefe de Estudios.

Artículo 43. Faltas de asistencia y su justificación

Según las instrucciones de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Melilla, sobre permisos y licencias, en cuanto a la inasistencia al Centro por enfermedad y a la tramitación de las bajas se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El profesor deberá, en el plazo de tiempo más breve posible, comunicar al Director del Centro su ausencia. En este sentido:
 - Cuando la ausencia de un profesor sea prevista en días anteriores, éste lo comunicará con antelación suficiente al Director del Centro y, en su caso, dejará trabajo destinado al grupo correspondiente en Jefatura de estudios, con el fin de que la ausencia ocasione la mínima alteración posible. Jefatura de estudios registrará la ausencia en el parte de guardias, especificando el periodo lectivo, el grupo de alumnos afectado, la materia o ámbito correspondiente y, en su caso, el aviso de recogida de actividades o tareas propuestas por el profesor ausente.
 - En el caso de que la ausencia de cualquier profesor sea por causa imprevista el mismo día, se deberá comunicar telefónicamente al Director del Centro en el plazo de tiempo más breve posible para que Jefatura de estudios la consigne en el parte de guardias.
 - En cualquier otro caso, si la ausencia se produce sin aviso previo, será consignada en el parte de guardias por el profesor de guardia correspondiente, que comunicará la contingencia en Jefatura de estudios.

2. En el caso de enfermedad o accidente, se procederá de la siguiente manera:
 - En el caso de enfermedad o accidente que no den lugar a situaciones de incapacidad temporal (tres días o menos), el profesor aportará, a su incorporación, el correspondiente justificante médico, que deberá llevar la fecha del primer día de ausencia del profesor en el centro.
 - En el caso de enfermedad de más de tres días o accidente que den lugar a situaciones de incapacidad temporal:
 - ✓ El profesor presentará la baja médica en el registro de la Dirección Provincial, a través de la Red SARA (indicando un teléfono de contacto) y una fotocopia de la misma en Jefatura de estudios, a través de la Red SARA, tanto en el caso de la baja inicial como de las sucesivas renovaciones. Ambos documentos deben presentarse en los dos lugares indicados, de ser posible, el mismo día en que el médico los firme y, en todo caso, dentro del plazo de cuatro días naturales para la baja inicial y tres días hábiles para los partes de confirmación. Esto no exime al profesor de la obligación que tiene de comunicar al centro, inmediatamente y por el procedimiento más rápido a su alcance, por sí mismo o por persona de su confianza, que tiene una baja médica que le imposibilita la asistencia a clase por el tiempo que la misma indica.
 - ✓ Finalizada la enfermedad, el profesor presentará el parte de alta en los dos lugares indicados, también a través de la Red SARA, e incorporarse al centro al día siguiente a la fecha de expedición.
 - ✓ La no presentación de los partes en los plazos indicados supondrá la deducción proporcional de haberes por falta injustificada.
3. En cuanto a la permanencia o no en la ciudad durante los periodos de baja hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - En caso de desplazamiento para realizar tratamiento médico será preceptivo aportar un informe en el que se determine la necesidad de realizar dicho tratamiento fuera de esta ciudad y la presentación de la cita previa del facultativo. Siendo valorada la urgencia y la necesidad del desplazamiento por la Inspección Médica de la Dirección Provincial.
 - La convalecencia por enfermedad debe realizarse en la ciudad, para residir fuera de la misma debe obtenerse autorización previa del organismo correspondiente.

La Directora deberá remitir al Servicio de Inspección Técnica antes del día 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por el Jefe de estudios, en el que se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el Instituto, de acuerdo con el horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes, de acuerdo con los artículos 103, 104 y 105 de la ORDEN de 29 de junio de 1994.

Hay que hacer notar que en el parte mensual de faltas de asistencia a clase del profesorado, no deben figurar como justificadas aquellas faltas de asistencia que, previamente, el funcionario no haya justificado documentalmente en el momento de su incorporación al centro tras la ausencia. Dichas justificaciones deberán tener sello de entrada del centro, e incluir el VºBº del Director, en caso de que no figure se considerarán injustificadas.

Asimismo, aquellas faltas de asistencia a clase injustificadas deberán ser comunicadas con urgencia por la Directora del centro al Servicio de Inspección Educativa de esta Dirección Provincial, siempre en el momento de cumplirse los tres días de ausencia.

No obstante, algunas de las situaciones citadas presentan particularidades, cuyo tratamiento deberá consultarse directamente a los Servicios de la Dirección Provincial.

Una copia del parte de faltas remitida al Servicio de Inspección Técnica se hará pública en lugar visible en la Sala de profesores. Otra copia quedará en la Secretaría del Instituto a disposición del Consejo Escolar.

SECCIÓN.4 GUARDIAS DEL PROFESORADO

Las labores de guardia y vigilancia del comportamiento de los alumnos durante toda la jornada escolar, incluidos los periodos de recreo, son fundamentales para asegurar el buen clima de orden, disciplina y convivencia en el Centro y para que la actividad docente se desarrolle en un ambiente de trabajo adecuado. El profesor de guardia es un importante colaborador de Jefatura de estudios en la función general de favorecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de las actividades propias de nuestro centro.

Artículo 44. Número de periodos de guardia de un profesor

Dentro de su horario complementario, los profesores cubrirán los periodos de guardia que se les asigne por el Jefe de estudios, en un número máximo de tres en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades y de las necesidades organizativas del Centro, de acuerdo con el artículo 81 de la ORDEN de 29 de junio de 1994, de manera que toda la jornada escolar esté debidamente atendida.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

No se considera la asignación de guardias en el caso del coordinador de Competencia Digital Educativa, el coordinador de Biblioteca, así como los miembros del equipo directivo, con objeto de favorecer su labor. En el caso de la jefa del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como su equipo de trabajo, se les reducirá una guardia.

Artículo 45. Tipo de guardias

El tipo de guardias que el profesorado realiza en el Centro son las siguientes: de aula y de recreo, que se detallan a continuación.

3.4.1 GUARDIAS DE AULA. ORGANIZACIÓN Y NORMAS

Los profesores de guardia de aula serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto, de acuerdo con el artículo 101 de la ORDEN de 29 de junio de 1994.

Artículo 46. Número de profesores y ubicación

En cada uno de los periodos lectivos de la jornada escolar habrá previstos cinco profesores para realizar las labores de guardia de aula, que se ubicarán en los pasillos de 1º, 2º, 3º y 4º ESO, así como en el pabellón de Bachillerato. Hay que hacer notar que el encargado del pasillo de 4º ESO habrá de vigilar también las aulas de Formación Profesional, que se encuentran situadas en la planta inferior del mismo pabellón, mientras que el encargado del pabellón de Bachillerato también apoyará la labor a realizar en los pasillos de 1º y 2º ESO, situados en las plantas superiores del mismo pabellón.

La asignación de profesores a cada uno de los pasillos será realizada al inicio de curso por Jefatura de estudios, en función de los grupos de docencia de cada profesor, y será inalterable durante todo el curso.

El profesorado liberado en un determinado periodo por encontrarse su alumnado realizando una actividad complementaria o extraescolar se integrará en el grupo de profesores de guardia en dicho periodo, ocupándose, prioritariamente, del alumnado del profesorado ausente por realizar dicha actividad complementaria o extraescolar, de modo que los profesores de guardia puedan atender las necesidades de la guardia ordinaria.

Artículo 47. Parte de guardias

Jefatura de estudios anotará diariamente en el parte de guardias de aula, en cada uno de los periodos en los que haya prevista la ausencia de un profesor, el nombre de dicho profesor, el grupo de alumnos afectado, la materia o ámbito correspondiente y, en su caso, el aviso de recogida de actividades o tareas propuestas por el profesor ausente para tal fin.

La asignación de profesores de guardia en cada periodo lectivo para sustituir al profesor o profesores ausentes se realizará de manera rotatoria entre los cinco profesores previstos, de manera que haya un equilibrio entre ellos en lo relativo al número de veces durante el curso que entren al aula para hacer la correspondiente sustitución.

En caso de que alguno de los profesores asignados a los pasillos de 1º y 2º ESO tuviera que entrar en una guardia, en el parte de guardias se asignará dichos pasillos a alguno de los profesores que inicialmente tuvieran guardia en el resto de pasillos, de manera que los pasillos de 1º y 2º ESO siempre estén atendidos.

Artículo 48. Reajuste excepcional del horario de guardia

El periodo de guardia no podrá utilizarse por ningún profesor para adelantar un periodo lectivo posterior de su horario personal con el mismo grupo en el que ha de realizar el periodo de guardia, salvo que existan razones de ajuste de horario que aconsejen tal proceder, el cual será organizado por Jefatura de estudios. En tales casos, antes de modificar el horario, se consultará con el profesor o profesores implicados su disponibilidad y aceptación de dicha modificación.

Artículo 49. Atención al alumnado en caso de un número elevado de profesores ausentes

Cuando en un periodo lectivo el número de profesores ausentes exceda al de profesores de guardia, los grupos restantes serán atendidos por algún miembro del equipo directivo o por algún profesor que permanezca en ese periodo en el Centro sin impartir docencia, en algunas de sus horas complementarias (dentro de las 25 horas de permanencia mínima en el Centro que estipula el artículo 71 de la ORDEN de 29 de junio de 1994), a instancias de Jefatura de estudios.

Artículo 50. Actuación del profesorado al inicio de la guardia

Es indispensable que el profesorado que tenga asignada guardia de aula en un periodo lectivo sea puntual en el comienzo de su labor, que coincidirá con el inicio de la jornada lectiva o con el sonido de la música de aviso de finalización del recreo o de cambio de clase.

Cada uno de los profesores que tenga asignada guardia de aula comprobará, previo al inicio del periodo de guardia, si en el parte de guardias está anotada en dicho periodo lectivo la ausencia de algún profesor, con el grupo de alumnos afectado y la materia o ámbito correspondiente, y a partir de ahí procederá de la siguiente manera:

- Si no hay ausencias de profesores previstas:

Tres de los profesores se ubicarán en los pasillos de 1º, 2º y 3º ESO, mientras el resto harán una ronda por el resto de pasillos para controlar que todos los grupos estén debidamente atendidos por sus respectivos profesores, y a continuación, se irán a la ubicación asignada en el parte de guardias.

En caso de tratarse del inicio de la jornada escolar o el inicio del cuarto periodo lectivo tras el recreo los profesores asignados a los pasillos de 1º y 2º ESO comprobarán en el patio que todos los grupos del nivel están atendidos por los profesores correspondientes antes de ubicarse en el pasillo asignado.

- Si hay ausencias de profesores previstas:

El profesor de guardia que tenga asignado en el parte de guardias un grupo de alumnos y la materia o ámbito correspondiente, por ausencia prevista de un profesor, se dirigirá al aula de referencia del grupo en cuestión, después de recoger en Jefatura de estudios, en su caso, las actividades o tareas propuestas por el profesor ausente para tal fin.

El resto de profesores del periodo de guardia se ubicarán, como norma general, en el pasillo asignado en el parte diario de guardias. No obstante, en caso de que alguno de los profesores asignados a los pasillos de 1º, 2º y 3º ESO tenga que entrar en una guardia, uno de los profesores que no tenga asignado en un principio dichos pasillos se ubicará en el pasillo del profesor que haya entrado en dicha guardia.

En cualquiera de los dos casos referidos, si hubiera algún grupo sin profesor, por retraso o ausencia imprevista de éste, el profesor de guardia del pasillo correspondiente al profesor ausente se hará cargo del grupo hasta la incorporación del profesor o hasta la finalización del periodo lectivo en caso de incomparecencia del mismo.

Artículo 51. Actuación del profesorado durante la guardia

- En caso de no tener que hacerse cargo de un grupo de alumnos:

En caso de que todos los grupos estén debidamente atendidos por sus respectivos profesores, los profesores de guardia permanecerán en el pasillo asignado durante todo el periodo, en previsión de cualquier incidencia que pudiera surgir.

- En caso de tener que hacerse cargo de un grupo de alumnos:

Durante el periodo de guardia, el profesor velará por el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los alumnos, relativas al aula, que se especifican en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia, y será el responsable de que los alumnos se dediquen a la realización de tareas o al estudio o repaso de cualquier materia o bien, en caso de que hubiera material previsto, a la realización de las actividades preparadas por el profesor ausente.

En ningún caso se permitirá a los alumnos en la hora de guardia mantener una actitud absolutamente pasiva o que se convierta en una sesión de conversaciones en grupo, juegos de cartas, etc, que impida mantener el silencio y el trabajo del alumnado.

Artículo 52. Actuación del profesorado a la finalización de la guardia

Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte de guardias las ausencias y retrasos de los profesores así como cualquier otra incidencia que se haya producido en dicho periodo, de acuerdo con el artículo 101 de la ORDEN de 29 de junio de 1994.

Además, en su caso, a la finalización del periodo de guardia o en el momento de la jornada escolar que le fuera posible, el profesor entregará en Jefatura de estudios, en su caso, las actividades o tareas propuestas debidamente cumplimentadas.

3.4.2 GUARDIAS DE RECREO. ORGANIZACIÓN Y NORMAS

Los profesores de guardia de recreo serán responsables del alumnado en dichos periodos, cuya ubicación se especifica en el artículo 21 de las presentes Normas.

Artículo 53. Número de profesores y ubicación

En cada uno de los periodos de recreo habrá previstos nueve profesores para realizar las labores de guardia en dichos periodos.

- ✓ Un profesor se ubicará en la rampa de emergencia que da acceso a la Biblioteca, para evitar el tránsito de alumnos a dicha dependencia, y ayudará en su labor al profesor ubicado en la pista deportiva superior (puesto 1 del parte de guardia).
- ✓ Un profesor se ubicarán en la pista deportiva superior, para vigilar al alumnado de 1º y 2º ESO (puesto 2 del parte de guardia).
- ✓ Un profesor se ubicarán en la pista deportiva inferior, para vigilar al alumnado de 1º y 2º ESO (puesto 3 del parte de guardia).
- ✓ Un profesor se ubicará en la parte superior de las escaleras que da acceso al patio de naranjos, para evitar el tránsito del alumnado hacia el Jardín Valenciano (puesto 4 del parte de guardia).
- ✓ Un profesor se ubicará junto a la escalera de emergencia contigua al camino paralelo al arroyo, para evitar el tránsito de alumnos hacia el campo de fútbol-7, y ayudará en su labor al profesor ubicado en la pista deportiva inferior (puesto 5 del parte de guardia).
- ✓ Un profesor se ubicará en la grada del campo de fútbol-7, para vigilar al alumnado de 3º ESO (puesto 6 del parte de guardia).
- ✓ Un profesor se ubicará en la cafetería y aledaños, para regular el tránsito del alumnado a la cafetería en dicho periodo (puesto 7 del parte de guardia).
- ✓ Un profesor hará rondas por las zonas al aire libre que rodean a los diferentes pabellones (patios, pasillos, escaleras, etc) y por el interior de los mismos (puesto 8 del parte de guardia).
- ✓ Un profesor hará rondas por la zona del parking y aledaños y ayudará en su labor al profesor ubicado en el campo de fútbol-7 (puesto 9 del parte de guardia).
- ✓ Un profesor se ubicará en los aseos, para controlar el tránsito de alumnos así como el buen uso de los aseos.

Artículo 54. Parte de guardias

La asignación de profesores a cada uno de las zonas será realizada al inicio de curso por Jefatura de estudios, y se irá rotando con periodicidad mensual.

Jefatura de estudios rellenará semanalmente el parte de guardias de recreo, asignando a cada uno de los profesores de guardia en cada uno de los días de la semana la ubicación en la que deberán desarrollar su labor.

Cuando en algún periodo de recreo falte alguno de los profesores, la guardia la realizará algún miembro del equipo directivo.

Artículo 55. Actuación del profesorado al inicio de la guardia

Es indispensable que el profesorado que tenga asignada guardia de recreo sea puntual en el comienzo de su labor, que coincidirá con la finalización del tercer periodo lectivo.

Cada uno de los profesores que tenga asignada guardia de recreo comprobará, previo al inicio del periodo de guardia, la ubicación que le haya sido asignada por Jefatura de estudios, y se dirigirá a dicha ubicación lo antes posible.

Artículo 56. Actuación del profesorado durante la guardia

Cada uno de los profesores de guardia ubicados en los puestos 1 a 6 y 9 velará por el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los alumnos, relativas al recreo, que se especifican en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. Para ello, serán los encargados de vigilar, entre otros, aspectos tales como:

- ✓ La permanencia del alumnado en la ubicación correspondiente en función de su nivel educativo.
- ✓ Impedir todos aquellos juegos o actividades que puedan derivar en situaciones violentas, como carreras, empujones, etc.
- ✓ Estar atentos a cualquier altercado grave que se pueda producir en el patio: tumultos, peleas, golpes, agresiones, etc.
- ✓ Impedir por parte de los alumnos actos de incorrección, desconsideración o que atentan contra la dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa, como menosprecios, molestias, burlas, gestos incorrectos o palabras o expresiones inadecuadas e irrespetuosas (insultos, motes en tono despectivo, etc), injurias, calumnias, ofensas, faltas de respeto, actitudes desafiantes, amenazas, coacciones, intimidaciones, chantajes, discriminaciones, vejaciones, humillaciones o casos de acoso.
- ✓ Velar por la limpieza de los patios, pasillos y escaleras, impidiendo que los alumnos escupan o tiren papeles, bolsas de plástico, envoltorios, latas de refresco, envases de zumos, desperdicios, chicles, cáscaras de pipas u otros objetos al suelo, e instándoles a que utilicen las papeleras existentes a tal fin.

El profesor que haga rondas por las zonas al aire libre que rodean a los diferentes pabellones (patios, pasillos, escaleras, etc) deberá, además de lo anterior, velar para evitar que el alumnado permanezca en dichas zonas así como asegurarse que no haya ningún alumno dentro de los pabellones.

El profesor que se ubique en las inmediaciones de los aseos habrá de controlar el buen uso de los mismos, no estando permitido utilizar los aseos correspondientes al sexo contrario, fumar, utilizarlos como lugar de reunión, permanecer en ellos más tiempo del razonablemente necesario o en número excesivo.

En el caso de que el comportamiento de algún alumno incurriese en una falta contraria a las normas de convivencia de carácter leve, el profesor de guardia que observe la infracción tomará en ese momento las medidas que considere oportunas (mantenerle en el patio apartado del resto de compañeros, hacerle restaurar las condiciones de higiene del patio, etc). Si la gravedad del caso así lo requiriera, acompañará al alumno directamente a Jefatura de estudios para comunicar lo sucedido a alguno de los Jefes de estudios para, en su caso, tomar las medidas correctoras inmediatas que se consideren pertinentes.

En caso de indisposición, enfermedad o accidente de algún alumno, el profesor de guardia que se percate de la contingencia colaborará con Jefatura de estudios para que el alumno enfermo o accidentado sea atendido y que esta incidencia sea comunicada a sus padres o tutores legales, de la forma que se especifica en la Sección 3 del Capítulo 13 del Título V del presente documento.

Artículo 57. Actuación del profesorado a la finalización de la guardia

Finalizado su período de guardia de recreo, el profesor anotará en el parte correspondiente cualquier incidencia que se haya producido en dicho periodo.

SECCIÓN 5. PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 58. Procesos de solicitud y concesión de permisos y licencias

Al haber sido modificada parcialmente la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en lo relativo a licencias y permisos y aparecer nueva normativa referente al Plan Concilia, la Ley de Igualdad y el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 31 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las instrucciones que regulan los procesos de solicitud y concesión de los mismos quedan establecidas en las Instrucciones de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Melilla, sobre permisos y licencias.

Así pues las instrucciones que regulan los procesos de solicitud y concesión de los mismos quedan establecidas de la siguiente forma:

- Todos los permisos y licencias deberán solicitarse con una antelación mínima de 15 días, acompañando la documentación pertinente. No se concederán los que se soliciten con plazo inferior, excepto aquellos que por razones de urgencia no puedan preverse, debiendo justificar el funcionario documentalmente tal extremo en el momento de la solicitud.
- Las solicitudes se presentarán en el centro y serán tramitadas junto con el Anexo I de las referidas Instrucciones, en el que deberá figurar preceptivamente el informe del Director, cumplimentándose en las mismas todos los requisitos exigidos. Los que no estén correctamente confeccionados serán devueltos al centro.

Los permisos y licencias que pueden solicitar los profesores son los que se especifican en las referidas instrucciones. Además, los funcionarios o funcionarias que tengan un hijo o hija menor de doce meses y deseen acumular el tiempo de lactancia, en aplicación del art. 48.1.f) de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo solicitarán, con anterioridad a la finalización del permiso por parto, a la Dirección Provincial, que autorizará la prórroga del permiso por parto por un mes o la parte proporcional que corresponda según el periodo de nombramiento cuando éste sea inferior a un año. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

SECCIÓN 6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 59. Régimen disciplinario

En cuanto al régimen disciplinario será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

SECCIÓN 7. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NO ESPECIFICADAS EN OTROS CAPÍTULOS DEL PRESENTE DOCUMENTO

Artículo 60. Entrega de llaves al profesorado de nuevo ingreso

Al comenzar el curso, las conserjes repartirán al profesorado de nuevo ingreso las llaves pertinentes para la labor docente (maestra de acceso a las aulas y del departamento) así como, en caso de que el profesor lo demande, la llave de la taquilla de la sala de profesores. A su vez, el Secretario repartirá al profesor que lo demande un lápiz para la pizarra digital. Al finalizar el se requerirá la devolución de llaves y lápiz, en caso de no ser profesores con destino definitivo en el Centro.

Artículo 61. Adquisición del mando a distancia para el parking

El profesor que necesite mando a distancia para introducir su vehículo en el parking, deberá notificarlo al Secretario, que le proporcionará un vale con el que podrá acudir a Puertas Belmonte, en la calle General Pintos, 28 (Tesorillo), para adquirir el mando, o contactar con algún profesor que lo utilizara el pasado curso escolar y que ya no pertenezca al Claustro.

Artículo 62. Información indebida a alumnos y padres

Ningún profesor del Centro deberá proporcionar a los alumnos, ni a sus padres o tutores legales, información relativa a aspectos tratados en las sesiones de evaluación, Claustros o Comisiones de Coordinación Pedagógicas que no estén relacionados con su proceso de aprendizaje y, en caso de que estén relacionados con dicho proceso, siempre siguiendo los cauces en tiempo y forma que establece en el apartado 5.1.1 del Título V del presente documento.

Artículo 63. Derecho a la huelga

Los profesores del Centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación vigente. La Dirección del Centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del Centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga de los profesores que a ésta se sumen, el derecho a la educación de los alumnos.

CAPÍTULO 4. ASPECTOS RELATIVOS AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

SECCIÓN 1. FUNCIONES

El personal de administración y servicios realiza tareas no específicamente académicas, pero de vital importancia para el buen funcionamiento del Centro, además de cumplir su función educadora con los alumnos en el uso de las instalaciones, la limpieza o en la resolución de conflictos entre alumnos, comunicando al Secretario los desperfectos ocasionados y, cuando la conozcan, la identidad de sus responsables y poniendo en conocimiento de Jefatura de Estudios las incidencias observadas.

Artículo 64. Funciones del administrativo

Las funciones del administrativo del Centro serán las siguientes:

- Atender e informar al público en todos los asuntos relacionados con las gestiones administrativas que genere el Centro, tales como matriculación, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Gestionar el proceso de admisión y matriculación de alumnos en los plazos para ello establecidos.
- Gestionar las solicitudes de becas y ayudas.
- Tramitar, a través del programa Alboran, el registro de entrada y salida de documentación oficial.
- Ordenar, clasificar y archivar la documentación oficial de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Gestionar los traslados, altas y bajas de alumnos.
- Gestionar la expedición de certificados, títulos (Educación secundaria obligatoria y Bachillerato), convalidaciones, homologaciones, etc, solicitados por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Tramitar la solicitud de permisos y licencias del profesorado.
- Introducir en el programa Alborán de los datos personales de los alumnos.
- Cumplimentar y custodiar los expedientes de los alumnos.
- Apoyar la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestionar, organizar y custodiar el almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de dicho material.
- Realizar la ficha individual del profesorado nuevo así como cualquier otra gestión que facilite su incorporación al Centro.
- Facilitar al Secretario documentos para compulsar, de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestionar los carnés de identificación escolar.
- Gestionar y tramitar el Seguro Escolar obligatorio.
- Cualesquier otra tarea de carácter análogo que por necesidades de servicio en el Centro el equipo directivo le encomiende dentro de su ámbito de competencias.

Artículo 65. Funciones del conserje

Las funciones de los conserjes del Centro serán las siguientes:

- Atender la apertura y cierre del Centro y dependencias del mismo.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro y atender, informar, orientar e indicarles la dependencia a que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Controlar las entradas y salidas de alumnos al Centro o dependencias de éste, con una atención especial a la salida del Centro de los alumnos menores de edad durante la jornada escolar.
- Avisar mediante un sonido de música del inicio de cada periodo lectivo.
- Realizar los encargos que se les encomienden relacionados con el servicio, tanto dentro como fuera del Centro.
- Franquear, recibir, conservar, entregar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que les sean encomendados.
- Controlar y manejar las máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, de acuerdo con las normas vigentes en el Centro y notificar al Secretario cualquier anomalía en las mismas.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores, etc, así como velar por el mantenimiento de las existencias de dicho material, comunicando al Secretario las necesidades de reposición con la antelación suficiente para que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- Establecer y atender las llamadas telefónicas al Centro, comunicando a los interesados en tiempo y forma los recados y avisos recibidos.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario, comunicando al Secretario los desperfectos ocasionados y, cuando la conozcan, la identidad de sus responsables.
- Custodiar las llaves de las aulas, Salas y Despachos del Centro, entregándolas solamente a las personas debidamente autorizadas.
- Atender el encendido y apagado de luces, calefacción, aire acondicionado y otros suministros del Centro.
- Atender las posibles indisposiciones físicas de los alumnos junto con el profesor de guardia.
- Utilizar el botiquín adecuadamente y solicitar la reposición de los productos farmacéuticos por agotamiento o vencimiento.
- Cumplir con los requerimientos del equipo directivo respecto a la localización y avisos a miembros de la comunidad educativa.
- Colocar en los tablones de anuncios la información que el equipo directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultado a aquél en caso de duda.
- Cualesquier otra tarea de carácter análogo que, por necesidades de servicio en el Centro, se le encomiende por el equipo directivo dentro de su ámbito de competencias.

SECCIÓN 2. JORNADA Y HORARIOS

Artículo 66. Horario del personal de administración y servicios

La duración de la jornada general de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio instituto, con una distribución horaria de siete horas y media en horario de mañana, de lunes a viernes, de acuerdo de las necesidades del Centro. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo. Este periodo será debidamente comunicado, con el fin de obstaculizar lo menos posible el correcto funcionamiento del Centro. El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento.

Todo lo dicho con anterioridad será de aplicación en virtud de los artículos 108 a 110 de la ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, y de acuerdo con lo establecido en el punto 3 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, para los funcionarios públicos, y en el Capítulo I del Título IX de la Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, para el personal laboral.

Por su parte, la Secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

SECCIÓN 3. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 67. Faltas de puntualidad y asistencia y su justificación

Las ausencias y faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso lo antes posible al Secretario, así como su ulterior justificación acreditativa, si procede, que será notificada al órgano competente en materia de personal, tanto para los funcionarios públicos como para el personal laboral, de acuerdo con el punto 11 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, para los funcionarios públicos, y el artículo 69 de la Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, para el personal laboral.

SECCIÓN 4. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 68. Vacaciones, permisos y licencias

En lo referente a vacaciones, permisos y licencias será de aplicación el punto 9 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, para los funcionarios públicos, y el Capítulo II del Título IX de la Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, para el personal laboral.

SECCIÓN 5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 69. Régimen disciplinario

En cuanto al régimen disciplinario será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, para los funcionarios públicos, y el Título XV de la Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, para el personal laboral.

CAPÍTULO 5. COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Centro considera necesario establecer en las presentes Normas los cauces de comunicación diaria entre los miembros de la comunidad educativa de manera que ésta sea ágil, adecuada y eficaz. Dichas pautas se detallan en los siguientes secciones del presente documento.

SECCIÓN 1. CANALES DE COMUNICACIÓN DIRECTA

5.1.1 DEL PROFESORADO CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. Así mismo, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, y de acuerdo con la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a los padres o tutores legales les corresponde conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro. Por otro lado, de acuerdo con el artículo 91.h) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, una de las funciones del profesorado es la información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

Los tutores y los profesores de las distintas materias y ámbitos mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres, madres o tutores legales en todo lo relativo al proceso de aprendizaje, con el fin de facilitar las aclaraciones precisas para una mayor eficacia del mismo, de acuerdo con los artículos 34.4 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio y 39.4 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio.

Igualmente, en cualquier momento a lo largo del curso, cuando la situación lo aconseje o las familias lo demanden, y especialmente cuando se detecten en un alumno dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores y tutoras ofrecerán información más específica que sirva para suministrar pautas que faciliten la recuperación y el progreso en el aprendizaje, de acuerdo con los artículos 34.5 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio y 39.5 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio.

El Centro considera fundamental, con independencia de la obligación legal referida en los párrafos anteriores, favorecer una comunicación fluida de los profesores y las familias. Estamos convencidos que la implicación de los padres o tutores legales en el proceso educativo de sus hijos o tutelados y la colaboración con el profesorado en el proceso de aprendizaje es fundamental para la consecución de logros académicos y personales del alumnado, de forma que entre todos podamos llevar adelante su formación humana y académica.

Es por ello necesario regular desde estas Normas una serie de pautas en las que se indiquen las vías e interlocutores de que disponen los padres o tutores legales para que la comunicación con los docentes sea ágil, adecuada y eficaz, en beneficio del desarrollo académico de los alumnos. Dichas pautas se detallan en los siguientes artículos del presente documento.

Hay que resaltar que la información escolar sólo se dará a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

Para finalizar, hay que hacer notar que en el caso de los alumnos mayores de edad (18 años), sus padres podrán tener comunicación con el profesorado solo en el caso de que el alumno dependa económicamente de sus padres, o sea, cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades de éstos. En caso contrario, de independencia económica por parte del alumno, los padres no podrán tener comunicación con el profesorado sin consentimiento previo por parte del alumno.

Artículo 70. Reunión entre el profesor tutor y los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo al inicio de curso

Durante el mes de septiembre, cada uno de los profesores tutores citará a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo con el fin de mantener una primera toma de contacto con ellos así como proporcionarles información de aspectos tales como:

- Canales de comunicación entre el tutor/a y los padres, madres o tutores legales.
- Extracto de las Normas de Organización y Funcionamiento y el Plan de Convivencia de interés para los padres o tutores legales, incluyendo:
 - ✓ Derechos y deberes de los padres, madres o tutores legales.
 - ✓ Jornada escolar, entradas y salidas del alumnado. Calendario escolar.
 - ✓ Faltas de asistencia del alumnado, justificación y notificación a los padres, madres o tutores legales.
 - ✓ Consecuencias derivadas de la reiteración de faltas injustificadas.
 - ✓ Canales de comunicación de los padres, madres o tutores legales con el Centro.
 - ✓ Aspectos relativos a la evaluación del alumnado.
 - ✓ Utilización de dispositivos electrónicos por parte del alumnado.
 - ✓ Responsabilidad por daños o sustracción.
 - ✓ Normas de convivencia y medidas correctoras.
 - ✓ Ruegos y recomendaciones a los padres, madres o tutores legales.
- Materias pendientes de cursos anteriores de cada alumno así como los programas de refuerzo de dichas materias.

Asimismo, la reunión tendrá como utilidad la elección de delegado/a del grupo para formar la Junta de delegados de padres y madres.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado que no asistan a la reunión en la fecha acordada serán citados por el profesor tutor a partir de dicha fecha en alguna de las dos horas de atención de padres que el tutor tiene en su horario personal o, si es preferible por éste, en alguna de sus horas complementarias.

Artículo 71. Reuniones entre el profesor tutor y los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo durante el curso

En el caso de que, en cualquier momento a lo largo del curso, el profesor tutor considere que el ambiente y clima de trabajo en el aula en un determinado grupo no sea el adecuado o bien el alumnado del grupo muestre problemas de disciplina suficientemente graves y constantes, el tutor citará a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo a una reunión grupal con objeto de analizar la situación, intercambiar información y opiniones y establecer, en su caso, compromisos de actuación comunes para reconducir la situación.

Artículo 72. Condiciones de la convocatoria a reuniones grupales con padres o tutores legales

Las convocatorias a las reuniones presenciales grupales que se consideren pertinentes durante el curso con los padres o tutores legales se han de llevar a cabo con antelación suficiente y en horario que facilite la asistencia de los padres o tutores legales. Los alumnos recibirán del tutor una circular con la convocatoria a estas reuniones que deberán devolver firmada por el padre, madre o tutor legal al profesor tutor a la mayor brevedad posible, y siempre al menos un día antes de la reunión, con el fin de garantizar la recepción de la misma.

Para hacer posible y fluida esta comunicación es necesario que, en caso de un cambio durante el curso escolar en el domicilio postal de los padres o tutores legales del alumno o en el teléfono fijo o móvil del padre, madre o tutor legal, lo comuniquen al Centro a la mayor brevedad posible.

Artículo 73. Comunicación entre el profesor tutor y los padres, madres o tutores legales de un alumno durante el curso

Los profesores tutores de cada grupo del alumno serán las personas de contacto preferente con las familias.

En el caso de que el proceso de aprendizaje de un determinado alumno, en cualquier momento a lo largo del curso, no sea el adecuado o el alumno presente problemas de absentismo o disciplinarios en varias materias, módulos o ámbitos, el profesor tutor del alumno comunicará vía telefónica o mediante correo electrónico, con su padre, madre o tutor legal para informarle acerca de estos aspectos. En caso de considerarlo necesario, por la gravedad o trascendencia de los asuntos a tratar, convocará al padre, madre o tutor legal en el Centro para una entrevista personal, que coincidirá con alguna de las dos horas de atención de padres que dicho profesor tutor tiene en su horario personal o, si es preferible por éste, en alguna de sus horas complementarias, y que tendrá como finalidad intercambiar información y opiniones y establecer, en su caso, acuerdos comunes para reconducir el proceso educativo y formativo del alumno.

En caso de que un padre, madre o tutor legal de un alumno quiera ponerse en contacto con el tutor del grupo, en cualquier momento a lo largo del curso, para obtener información sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso educativo de su hijo o tutelado o por cualquier otro motivo, lo podrá hacer vía telefónica (952670647) o mediante correo electrónico, donde notificará tal circunstancia. En el caso de que el contacto sea vía telefónica, alguna de las conserjes anotará el nombre del tutor así como el motivo por el cual demanda el contacto y lo comunicará al interesado, que se pondrá en contacto vía telefónica con el padre, madre o tutor legal correspondiente a la mayor brevedad posible. Si el motivo de la llamada es obtener información sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso educativo de su hijo o tutelado en las diferentes materias, el tutor habrá de recoger previamente la información necesaria del resto de profesores del grupo referente a hábitos de trabajo, actitud y comportamiento en el aula, y dificultades de aprendizaje del alumno, para lo que necesitará un margen de unos días para recopilar la información.

En el caso de que esta vía de contacto resulte insuficiente y sea necesario un contacto presencial, el profesor tutor le proporcionará al padre, madre o tutor legal una cita previa para una entrevista presencial en la hora de atención de padres que dicho profesor tiene en su horario personal o, si es preferible por éste, en alguna de sus horas complementarias.

De manera complementaria, tres veces durante el curso, coincidiendo con la entrega de los boletines de calificaciones al final de cada evaluación, el tutor informará al padre, madre o tutor legal de cada alumno sobre el aprovechamiento académico de estos y la marcha de su proceso educativo. Asimismo, tras la evaluación final de curso se informará por escrito de su resultado, con la indicación, al menos, de los siguientes aspectos: las calificaciones obtenidas en las distintas materias o ámbitos, la promoción o no al curso o etapa siguiente, la obtención o no del título, las medidas de apoyo adoptadas, en su caso, para la consecución de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias establecidas. Todo lo anterior de acuerdo con los artículos 34.3 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio y 39.3 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio.

Del mismo modo, los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al tutor, tras la entrega de los boletines de calificaciones al final de cada evaluación, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las informaciones que reciban o las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Artículo 74. Comunicación entre un profesor del equipo docente del alumno con los padres, madres o tutores legales durante el curso

En el caso de que el proceso de aprendizaje de un determinado alumno, en cualquier momento a lo largo del curso, no sea el adecuado o el alumno presente problemas de absentismo o disciplinarios en una determinada materia, módulo o ámbito, el profesor correspondiente comunicará vía telefónica con su padre, madre o tutor legal para informarle acerca de estos aspectos. En caso de considerarlo necesario, por la gravedad o trascendencia de los asuntos a tratar, convocará al padre, madre o tutor legal en el Centro para una entrevista personal, que coincidirá con la hora de atención de padres que dicho profesor tiene en su horario personal o, si es preferible por éste, en alguna de sus horas complementarias, y que tendrá como finalidad intercambiar información y opiniones y establecer, en su caso, acuerdos comunes para reconducir el proceso educativo y formativo del alumno en dicha materia, módulo o ámbito.

En caso de que un padre, madre o tutor legal de un alumno quiera ponerse en contacto con cualquier profesor del equipo docente de su hijo o tutelado, en cualquier momento a lo largo del curso, para solicitar aclaraciones en una determinada materia, módulo o ámbito o plantear dificultades en el proceso de aprendizaje, plantear dudas o quejas, requerir el acceso a exámenes o por cualquier otro motivo, habrá de llamar al teléfono del instituto 952670647, donde notificará tal circunstancia. Alguna de las conserjes anotará el nombre del profesor así como el motivo por el cual demanda el contacto y lo comunicará al interesado, que se pondrá en contacto vía telefónica con el padre, madre o tutor legal correspondiente a la mayor brevedad posible.

En el caso de que esta vía de contacto resulte insuficiente y sea necesario un contacto presencial, el profesor le proporcionará al padre, madre o tutor legal una cita previa para una entrevista presencial en la hora de atención de padres que dicho profesor tiene en su horario personal o, si es preferible por éste, en alguna de sus horas complementarias.

De manera complementaria, los padres, madres o tutores legales podrán solicitar a cualquier profesor del equipo docente de su hijo o tutelado, tras la entrega de los boletines de calificaciones al final de cada evaluación, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las informaciones que reciban o las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Artículo 75. Comunicación entre la orientadora y los padres, madres o tutores legales

A lo largo del curso, cuando cualquier profesor detecte en un alumno algún aspecto en el que manifiesta alguna dificultad (concentración, autoestima, ritmo de aprendizaje, etc), solicitará al Departamento de Orientación la realización de una evaluación psicopedagógica del alumno. La orientadora se pondrá en contacto vía telefónica con el padre, madre o tutor/a legal para notificar tal contingencia y solicitar su consentimiento.

En caso de que un padre, madre o tutor legal de un alumno quiera ponerse en contacto con la orientadora, para solicitar orientación académica o profesional o interesarse por la resolución de sus problemas académicos y/o personales de su hijo o tutelado, habrán de llamar al teléfono del instituto 952670647, donde notificará tal circunstancia. Alguna de las conserjes anotará la contingencia así como el motivo por el cual demanda el contacto y lo comunicará a la orientadora, que se pondrá en contacto vía telefónica con el padre, madre o tutor legal correspondiente a la mayor brevedad posible.

En el caso de que esta vía de contacto resulte insuficiente y sea necesario un contacto presencial, la orientadora le proporcionará al padre, madre o tutor legal una cita previa para una entrevista presencial en la hora de atención de padres que dicha profesora tiene en su horario personal o, si es preferible por ésta, en alguna de sus horas complementarias.

Artículo 76. Comunicación entre el PTSC y los padres, madres o tutores legales

A lo largo del curso, cuando el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) detecte en un alumno problemas relativos a su ámbito de competencia (absentismo, dificultades sociofamiliares, etc) se pondrá en contacto vía telefónica con el padre, madre o tutor/a legal para recoger información de tales aspectos y actuar en consecuencia.

En caso de que un padre, madre o tutor legal de un alumno quiera ponerse en contacto con el PTSC para notificar dificultades sociofamiliares, solicitar material escolar por falta de recursos familiares o por cualquier otro motivo relacionado con el ámbito sociofamiliar, habrán de llamar al teléfono del instituto 952670647, donde notificará tal circunstancia. Alguna de las conserjes anotará la contingencia así como el motivo por el cual demanda el contacto y lo comunicará al PTSC, que se pondrá en contacto vía telefónica con el padre, madre o tutor legal correspondiente a la mayor brevedad posible.

En el caso de que esta vía de contacto resulte insuficiente y sea necesario un contacto presencial, el PTSC le proporcionará al padre, madre o tutor legal una cita previa para una entrevista presencial en la hora de atención de padres que dicha profesora tiene en su horario personal o, si es preferible por ésta, en alguna de sus horas complementarias.

5.1.3 DEL EQUIPO DIRECTIVO CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Artículo 77. Comunicación entre el equipo directivo y los padres, madres o tutores legales durante el curso

En cualquier momento del curso, si las circunstancias así lo requieren, la Directora o algún miembro del equipo directivo se podrá en contacto vía telefónica con los padres o tutores legales de un alumno para tratar aspectos relativos a la organización, funcionamiento y, especialmente, a la disciplina en el Centro, y, en su caso, adoptar compromisos con las familias ante las dificultades planteadas.

En caso de que un padre, madre o tutor legal de un alumno quiera ponerse en contacto con la Directora o algún miembro del equipo directivo para recabar información o plantear cualquier solicitud, sugerencia o queja acerca del funcionamiento general del Centro, o profundizar o pedir explicaciones sobre aspectos tratados con los tutores o profesores, podrá hacerlo por dos vías alternativas:

- Llamar al teléfono del instituto 952670647, donde notificará tal circunstancia y alguna de las conserjes trasladará la llamada al despacho de Dirección/Jefatura de estudios.
- Acudir de manera presencial al instituto, en horario de 12:00 a 14:00, donde será atendido por algún miembro del equipo directivo que esté disponible en ese momento.
- Enviar un email a la siguiente dirección:

edirectivo.ies.virgenvictoria@edumelilla.es

Artículo 78. Reuniones del equipo directivo con los representantes del AMPA

El Director y el Jefe de Estudios se reunirán con los representantes del AMPA, al menos una vez al trimestre y siempre que lo consideren necesario. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes.

5.1.4 DE LOS PROFESORES Y EQUIPO DIRECTIVO CON EL ALUMNADO

Artículo 79. Comunicación entre el tutor y el alumnado de su grupo

Los tutores y tutoras mantendrán una comunicación fluida con el alumnado en todo lo relativo al proceso de aprendizaje, con el fin de facilitar las aclaraciones precisas para una mayor eficacia del mismo. Del mismo modo, con la colaboración del resto del equipo docente, se encargarán de la atención y seguimiento personalizado de su alumnado. Todo ello, de acuerdo con los artículos 20.2 y 34.4 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y los artículos 26.2 y 39.4 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio.

Es por ello que los profesores tutores se reunirán semanalmente con los alumnos en el periodo de tutoría reservado específicamente para este fin. En dicho periodo, los alumnos comunicarán a su profesor tutor cualquier incidencia relacionada con las materias o ámbitos del curso que no hayan podido resolver directamente con el profesor correspondiente. Además, se dirigirán a su tutor para resolver cuestiones de convivencia en el seno de la clase, para solicitar información académica o de faltas de asistencia y para solicitar orientación académica o profesional.

Además de estas reuniones grupales semanales, cuando sea necesario en cualquier momento del curso, a instancia del propio alumno o del tutor podrán tener lugar entrevistas individuales entre ellos en el que tratarán aspectos de índole académico o personal.

Todo lo anterior se encuentra explicado con mayor detalle en el Plan de Acción Tutorial.

Artículo 80. Comunicación entre un profesor del equipo docente de un grupo con los alumnos

Cualquier alumno podrá entrevistarse o comunicarse con los profesores que imparten docencia en su grupo, en cualquier momento del curso, siempre que se trate de resolver situaciones relacionadas directamente con aspectos docentes y/o didácticos de la materia o ámbito en cuestión y en el horario acordado entre el profesor y dicho alumno.

Artículo 81. Comunicación entre el equipo directivo y el alumnado

Excepcionalmente, cualquier alumno podrán dirigirse al despacho de Jefatura de estudios para ser atendidos por la Directora o, en su caso, por cualquier de los miembros del equipo directivo que esté disponible en ese momento, para recabar información acerca del funcionamiento general del Centro o para plantear cualquier tipo de problema no resuelto por los procedimientos anteriores, pero siempre en el periodo de recreo, de manera que no interrumpa la actividad docente.

Artículo 82. Reuniones del equipo directivo con los representantes de la junta de delegados de alumnos

El Director y el Jefe de Estudios se reunirán con los representantes de la junta de delegados de alumnos, al menos una vez al trimestre y siempre que lo consideren necesario. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes.

Artículo 83. Gestiones administrativas de los alumnos

Todas las dudas, información o gestiones de tipo administrativo que deseen realizar los alumnos serán resueltas por el personal de Secretaría, pero únicamente en el periodo de recreo.

5.1.5 DEL EQUIPO DIRECTIVO CON EL RESTO DE PROFESORES

Artículo 84. Comunicación del equipo directivo con el profesorado

El equipo directivo se reunirá con los profesores en el seno de las reuniones del Claustro de profesores que se establezcan y programen anualmente.

Así mismo, el Jefe de estudios podrá citar a los profesores en cualquiera de las horas de obligada permanencia en el Centro para solicitar o dar información relacionada con la actividad docente del profesor.

La comunicación durante el curso escolar entre el equipo directivo y el resto del profesorado para información de diversa índole o para convocatorias a diferentes reuniones en el Centro se hará a través del correo electrónico, de la aplicación Telegram y/o del tablón de anuncios de la sala de profesores.

Artículo 85. Comunicación del equipo directivo con los jefes de Departamento

El Director y el Jefe de estudios se reunirán con los jefes de Departamento en el seno de las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica que se programen anualmente.

Así mismo, el Jefe de estudios podrá citar a los jefes de departamento cualquiera de las horas de obligada permanencia en el Centro para solicitar o dar información relacionada con la actividad y funcionamiento del departamento.

Artículo 86. Comunicación del equipo directivo con los tutores

Alguno de los Jefes de estudios junto con el orientador del Centro mantendrán reuniones de coordinación semanales programadas por niveles con los tutores correspondientes para tratar aspectos relacionados con sus tutorías, incluidos aspectos disciplinarios.

5.1.6 ENTRE PROFESORES

Una fluida comunicación y una adecuada coordinación entre el tutor y los miembros del equipo docente de un grupo son fundamentales para que el aprovechamiento académico y la marcha del proceso educativo del alumnado sea lo más satisfactorio posible, y para que se eviten problemas disciplinarios y de convivencia en el grupo. Desgraciadamente, la labor diaria de cada docente impide en muchas ocasiones que esto ocurra con la asiduidad necesaria. Es por ello que en el siguiente artículo se regulan una serie de canales de comunicación entre el tutor y los miembros del equipo docente, que se especifican a continuación.

Artículo 87. Comunicación entre el tutor y el equipo docente del grupo

Al inicio de curso, una vez realizada por los profesores la evaluación inicial del alumnado para detectar el grado de desarrollo alcanzado en los aprendizajes básicos y del dominio de los contenidos y las competencias adquiridas en las distintas materias, se celebrará una sesión de evaluación inicial para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que tendrá como principal objetivo, por una parte, permitir al equipo docente adoptar las medidas pertinentes de refuerzo para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen; y por otra, orientarlo en la elaboración, revisión y adecuación de las programaciones didácticas a las características del alumnado, de acuerdo con el artículo 23 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio.

Asimismo, en el primer mes de inicio de la actividad lectiva se llevará a cabo la evaluación inicial del alumnado de Formación Profesional. Si hay datos al respecto, esta evaluación se completará con el análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor del curso anterior. Dicha evaluación inicial permitirá el ajuste de la respuesta educativa a las circunstancias específicas en que se desenvuelve el centro docente, y a las características y conocimientos del alumnado, así como a la adopción de las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Además de la sesión de evaluación inicial en Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional y de las tres o cuatro sesiones de evaluación preceptivas en cada etapa (tres en Educación Secundaria Obligatoria y cuatro en Bachillerato y Formación Profesional), según dictaminan los artículos 23.2 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 29.2 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio, los tutores de los diferentes grupos, a partir del conocimiento de las condiciones sociales, educativas y personales del alumnado y de la evolución académica en las distintas materias, podrán convocar a los miembros del equipo docente, a través de Jefatura de estudios, siempre que existan circunstancias que lo aconsejen por problemas académicos y/o de convivencia en el grupo, para la adopción coordinada de medidas educativas para atender las necesidades que se planteen de manera que los alumnos perciban coherencia en la actuación del profesorado y en la práctica docente del mismo.

Durante el curso escolar, para lograr una fluida comunicación y una adecuada coordinación entre el tutor y los miembros del equipo docente, además del contacto diario informal, se utilizará como vía alternativa preferente el correo electrónico institucional y la aplicación Teams. Asimismo, de manera excepcional, el tutor podrá crear un grupo de mensajería instantánea (WhatsApp) con las consideraciones detallada en el apartado correspondiente del presente documento.

Así mismo, durante el curso, en caso de necesitar el tutor información del resto de profesores del grupo sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso educativo de algún alumno para una cita con sus padres o tutores legales, a petición de los mismos o del propio tutor, subirá un documento a la aplicación Teams que deberá ser rellenado por todos los profesores del equipo docente del grupo a la mayor brevedad posible y, en todo caso, siempre en fecha anterior a la de la cita del tutor con los padres o tutores legales.

Artículo 88. Comunicación entre los miembros de cada departamento

Los Jefes de Departamento didácticos se reunirán semanalmente con los profesores del Departamento para tratar aspectos relativos al mismo.

5.1.7 DEL ALUMNADO CON SUS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Artículo 89. Comunicación telefónica entre los alumnos y sus padres, madres o tutores legales

El centro dispone de teléfonos operativos para que el alumnado se comunique con su familia durante la jornada escolar en caso de necesidad de realizar o recibir llamadas urgentes, por lo que no necesitarán sus teléfonos móviles personales para realizar esta comunicación. En caso de usarlos se le aplicará la sanción especificada en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia.

Los alumnos que tengan necesidad de comunicarse con sus familias por un motivo justificado (indisposición, enfermedad, accidente, olvido de material escolar, deterioro de la vestimenta, etc) podrán utilizar los teléfonos del Centro en los siguientes casos:

- En caso de accidente durante la jornada escolar, se seguirá el protocolo de actuación especificado en la Sección 3 del Capítulo 13 del Título V del presente documento, que conlleva que un profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo se pondrán en contacto de inmediato telefónicamente con algún miembro de la familia o el tutor legal para comunicarles la contingencia y avisarles de que acudan a recogerlo a la mayor brevedad posible para que se hagan cargo del traslado de su hijo o tutelado al domicilio u hospital, según convenga.
- En caso de indisposición o empeoramiento del estado de un alumno enfermo (trastorno gastrointestinal, dolor de cabeza, mareo, proceso febril con malestar general, etc) durante la jornada escolar que le impida al alumno poder continuar el normal desarrollo de las actividades lectivas, será el propio alumno bajo la supervisión de alguna de las conserjes o miembro del equipo directivo el que se pondrá en contacto telefónico con algún miembro de la familia o el tutor legal para comunicarles la contingencia. En el caso de alumnos de 1º y 2º ESO, los padres o tutores legales deberán venir a recogerlos (o en su defecto, un familiar de segundo grado, como abuelos o hermanos mayores de edad) acreditándose previamente como tal. En el resto de niveles y etapas podrán abandonar el Centro los propios alumnos.
- En el caso de que un alumno olvide en casa material escolar o algún trabajo de alguna materia, módulo o ámbito que deba entregar de manera obligada en alguno de los periodos de la jornada escolar o bien haya sufrido un grave deterioro de la vestimenta, etc, lo podrá comunicar en Jefatura de estudios para que algún miembro del equipo directivo se ponga en contacto de inmediato telefónicamente con algún miembro de la familia o el tutor legal para comunicarles la contingencia y avisarles de que acudan al Centro a la mayor brevedad posible para subsanar tal circunstancia. Alguna de las conserjes será la encargada de trasladar al alumno el material, trabajo, ropa, etc.

Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicar con el alumnado, al que llegará aviso por medio de los conserjes en los cambios de clase. Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para dar aviso a un alumno de una llamada telefónica u otro tipo de mensaje.

Artículo 90. Comunicación presencial entre los alumnos y sus padres, madres o tutores legales

Si un padre, madre, familiar de segundo grado (abuelos o hermanos mayores de edad) o el tutor legal del alumno precisan comunicar con el alumno durante la jornada escolar para notificarle alguna contingencia o recogerlo del Centro por alguna causa justificada (enfermedad, indisposición, accidente, visita médica, asistencia a consulta médica, realización de análisis o pruebas médicas, compromiso familiar, asistencia a juicio, tramitación o renovación de documentos oficiales, presentación a pruebas oficiales, etc) deberá acudir a Jefatura de estudios, acreditarse como tal e informar a algún miembro del equipo directivo del motivo de su presencia en el Centro. A continuación, en caso de que el requerimiento de comunicación con el alumno sea justificada, algún miembro del equipo directivo, el profesor de guardia o el conserje avisarán al alumno para que se ponga en contacto con el familiar o tutor legal.

5.1.8 ENTRE ALUMNOS

Artículo 91. Comunicación de los alumnos con el delegado del grupo

Los alumnos acudirán a los delegados de grupo cuando se trate de solicitudes que deban tramitarse por otras vías diferentes a las establecidas y que requieran su intervención de acuerdo con sus funciones.

5.1.9 DE LOS PROFESORES, ALUMNOS Y EQUIPO DIRECTIVO CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 92. Comunicación entre el Secretario y el personal de administración y servicios

Los miembros del personal de administración y servicios estarán en contacto permanente con el Secretario del Centro, que ejercerá su Jefatura, por delegación de la Directora y bajo su autoridad. El Secretario será el encargado de organizar su horario en función de las necesidades del Centro de acuerdo con la normativa recogida en su convenio o legislación de aplicación.

Durante el curso, los miembros del personal de administración y servicios velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario, comunicando al Secretario los desperfectos ocasionados, cualquier anomalía en el funcionamiento de las máquinas fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, así como la necesaria reposición del material necesario para las clases tales como papel, borradores, etc, para que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad del Centro.

Artículo 93. Comunicación entre el equipo directivo con el personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios cumplirá con los requerimientos del equipo directivo respecto a la localización y avisos a alumnos y profesores, la entrada y salida de correspondencia o cualesquier otra tarea de carácter análogo que, por necesidades de servicio en el Centro, se le encomiende por el equipo directivo dentro de su ámbito de competencias.

Artículo 94. Comunicación entre el profesorado y el personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios colaborará con el profesorado en facilitarles su labor docente mediante la dotación de material necesario para las clases, llaves de acceso a determinadas aulas o dependencias, realización de fotocopias, etc. Así mismo, comunicarán a los profesores avisos o comunicaciones de citaciones a Claustros, Comisiones de Coordinación Pedagógica o reuniones de Departamento.

Artículo 95. Comunicación entre los alumnos y el personal de administración y servicios

Los conserjes atenderán posibles contingencias del alumnado durante la jornada escolar, comunicándolas a Jefatura de estudios cuando sobrepasen sus competencias.

SECCIÓN 2. OTROS CANALES DE COMUNICACIÓN

Artículo 96. Página Web

La página Web del Centro, cuya dirección es <https://iesvirgendelavictoria.educacion.es>, es un canal de comunicación preferente del Centro con el alumnado y sus familias, con información actualizada y lo más completa posible sobre la actividad del centro. Además servirá como canal de participación de toda la comunidad educativa.

En ella aparecerá información relevante sobre las instalaciones, la organización y la gestión del centro, como la oferta educativa, documentos institucionales, estructura organizativa, información académica, secretaría, departamentos didácticos, así como actividades y novedades más significativas que surjan en nuestro día a día y diferentes enlaces a documentos o páginas de interés.

A lo largo del mes de octubre estarán publicados los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación, así como un extracto con los procedimientos de recuperación de materias pendientes que los departamentos hayan establecido en sus programaciones didácticas de las diferentes materias, de acuerdo con los artículos 33.1 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 38.1 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio. Una vez aprobada la Programación General Anual se publicarán en la Web todas las programaciones didácticas de los diferentes departamentos así como la Propuesta curricular que incluye los

Además, en la pestaña Contacto de la página Web está habilitado un correo electrónico edirectivo.ies.virgenvictoria@edumelilla.es, con objeto de recibir sugerencias, ruegos o quejas de cualquier miembro de la comunidad educativa, en especial de las familias, acerca de la organización y funcionamiento del instituto.

Artículo 97. Aplicación Alboran (Sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional)

El padre, madre o tutor legal que posea certificado digital podrá consultar a diario los retrasos, faltas de asistencia y amonestaciones de su hijo o tutelado sin más que acceder a la página Web de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional escribiendo “alboran sede electrónica” en el buscador del navegador de internet que utilice habitualmente. De esta manera, además, podrá consultar las calificaciones de su hijo o tutelado en las diferentes evaluaciones.

Artículo 98. Tablones de anuncios

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa hay instalados una serie de tablones de anuncios que deberán ser revisados de forma periódica y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios.

La distribución de los tablones de anuncios es la siguiente:

- Los tablones de anuncios presentes en cada una de las aulas servirán como canal de información entre el equipo docente de cada grupo y los alumnos. En ellos aparecerá un calendario en el que aparezcan reseñadas las fechas de todos los exámenes, avisos de profesores sobre normas, calificaciones o listados de alumnos y/o fechas de pruebas de recuperación o de pendientes, carteles de concursos, etc.
- En los tablones de anuncios presentes en la Sala de profesores aparecerá información de interés del profesorado, relativa a los siguientes aspectos tales como información sobre formación permanente del profesorado, información sindical, comunicación de reuniones y actividades, horario de guardias, horario de atención a padres de alumnos del profesorado, cuadrante de ocupación de aulas, parte mensual de faltas del profesorado u otros documentos relativos a la organización de actividades, con indicación del profesorado y alumnado que intervienen en ellas.

Artículo 99. Plataforma educativa Moodle

La plataforma Moodle será una herramienta del SED fundamental de comunicación entre profesores y alumnos. A través de ella, los profesores propondrán trabajos y actividades a sus alumnos que éstos deberán realizar antes de la fecha prevista y que podrán ser corregidas y evaluadas en la misma plataforma por el profesor, si éste lo considera conveniente, así como también podrán ser descargados por los alumnos y entregados en papel para su corrección.

CAPÍTULO 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

SECCIÓN 1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen una parte fundamental del proceso educativo global, complementando la labor cotidiana dentro del aula y dinamizando culturalmente la vida del Centro. Es por ello que el Centro promoverá aquellas iniciativas que complementen y desarrollen las actividades académicas y educativas, mediante actividades que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor, con objeto de conseguir alcanzar el pleno desarrollo de la personalidad del alumno. Estas actividades deben estar directamente relacionadas con el currículo o bien tener un carácter formativo, cultural, deportivo o recreativo que se considere de interés y que sea coherente con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo.

Las actividades complementarias son aquellas actividades organizadas por el Centro durante el horario lectivo, de acuerdo con su Propuesta Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Se caracterizan porque:

- Pueden realizarse tanto dentro como fuera del recinto escolar. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de alumnos menores de edad, se requiere la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores legales.
- Tienen un carácter curricular, por lo que han de recogerse en la programación didáctica.
- Tras su realización se podrán proponer actividades que formen parte del proceso de evaluación del alumnado implicado.
- Tienen carácter obligatorio tanto para los alumnos como para el profesorado afectado.
- Son de carácter totalmente gratuito para los alumnos y sus familias.
- Se realizan dentro del horario escolar, por lo que los alumnos que no participen en ellas deberán permanecer en el recinto escolar cumpliendo su horario lectivo y serán debidamente atendido en el Centro siguiendo su horario normal de clases.
- Requieren la autorización de la Dirección Provincial cuando supongan salida del centro o alteración importante del desarrollo lectivo.
- Requieren de una programación, un seguimiento y una evaluación, en la que se contemple el grado de cumplimiento de los objetivos y la valoración de la actividad.
- Debe de estar informado el claustro, especialmente los profesores afectados por la alteración que cause la actividad.

Las actividades extraescolares (visitas, excursiones, intercambios, viajes de estudios o culturales) son aquellas actividades organizadas por el Centro fuera del horario lectivo y están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Se caracterizan porque:

- Pueden realizarse tanto dentro como fuera del recinto escolar, aunque generalmente se realizan fuera.
- No tienen un carácter curricular, por lo que en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado.
- Tendrán carácter voluntario tanto para alumnos como para profesores.
- Son de carácter no gratuito. La financiación para sufragar el coste del transporte y de todos los gastos ocasionados por el desarrollo de las actividades viene dada fundamentalmente por aportaciones de las familias de los alumnos implicados, aunque puede estar apoyada por el Centro, subvencionada por otras administraciones o entidades privadas o mediante actividades de ayuda a financiar el Viaje de estudios (sorteos, participaciones de lotería de Navidad, venta de camisetas, sudaderas u otros objetos). En este último caso, las percepciones económicas por dichas actividades tendrán carácter no lucrativo y servirán, exclusivamente, para sufragar los gastos que genere la actividad.
- No constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, por lo que lo deseable es que se posibilite de alguna manera su participación a la totalidad del alumnado que lo desee. Para ello, el profesor o profesores organizadores de la actividad ofertarán estas actividades para todos los alumnos del grupo o grupos implicados y velarán, en la medida de lo posible, porque el coste sea razonable y reducido para cada alumno, de manera que nunca pueda dar lugar a discriminación económica.
- Requieren la autorización de la Dirección Provincial.
- Requieren una programación. Es deseable, además, su seguimiento y evaluación, obligatorios en caso de formar parte del Proyecto Educativo.
- Es aconsejable sean conocidas por el claustro.

SECCIÓN 2. PROCESO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Artículo 100. Responsable de la elaboración del programa anual de actividades

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares y recogerá las propuestas del Claustro, de los restantes Departamentos, de la Junta de delegados de alumnos y de los representantes del AMPA, en virtud del artículo 49 de la ORDEN de 29 de junio de 1994, así como la propuesta de actividades autorizadas por la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Melilla.

Artículo 101. Propuestas de actividades de la Dirección Provincial

Al comienzo del curso escolar se envía al Centro, desde la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Melilla, un listado de las actividades complementarias autorizadas desde dicha Dirección Provincial, junto con las fichas-resumen de cada una de ellas, en las que se incluyen el nivel del alumnado al que van dirigidas, una breve descripción, la metodología y material didáctico utilizado, y la temporalización de las mismas. Para el presente curso escolar hay dos actividades cuya realización es de carácter obligatorio, al estar enmarcadas dentro de acuerdos interministeriales; el “Plan director” para la convivencia y mejora de la seguridad escolar, en colaboración con el Ministerio de Interior, y el “Programa de educación vial”, en colaboración con la Dirección General de Tráfico y la Policía Local. El resto de actividades es de carácter voluntario.

Artículo 102. Propuestas de actividades de los diferentes Departamentos

Los Departamentos didácticos entregarán al Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, al inicio del curso, las propuestas de actividades, que deberán estar incluidas en las Programaciones respectivas, y que deberán especificar para cada una de ellas:

- Denominación de la actividad.
- Fecha aproximada de realización, indicando, a ser posible, no solamente el trimestre sino el mes.
- Breve descripción de la actividad.
- Nivel de los cursos implicados.

Los departamentos habrán de tener en consideración, a la hora de programar las actividades complementarias y extraescolares para el presente curso escolar, la dificultad en el presente curso en la realización de las mismas debido a las especiales circunstancias que acontecen debidas a la pandemia.

Artículo 103. Factores a considerar en cuanto a la fecha, número y distribución de las actividades

Una vez consideradas las propuestas anteriormente referidas, en la elaboración del calendario provisional de actividades, el Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, en cuanto a fecha, número y distribución de las mismas en los diferentes trimestres, deberá tener en cuenta los siguientes factores:

- Se procurará no organizar actividades durante las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación de cada trimestre y en fecha anterior al 31 de mayo, con objeto de garantizar que la realización de actividades no interfiera en el rendimiento académico del alumnado. Excepcionalmente se realizarán aquellas actividades que por motivos de fechas no tengan cabida dentro de días recomendados para la realización de las mismas.
- El número de actividades deberá ser equilibrado entre los diferentes niveles educativos y entre los distintos grupos de un mismo nivel.
- El número de actividades en cada grupo deberá ser equilibrado en los diferentes trimestres. En este sentido, ningún grupo deberá realizar, con carácter general, más de cinco actividades durante el curso. Tales actividades se repartirán entre los tres trimestres del curso, de manera que en el tercero solo se podrá hacer como máximo una salida y dos en cada uno de los otros trimestres.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades complementarias de un grupo que se realicen dentro del recinto escolar coincidan en sesiones lectivas de tutoría del grupo. Además, se procurará que las actividades que se realicen en un determinado grupo no se realicen siempre en los mismos días de la semana, con objeto de evitar una pérdida excesiva de períodos lectivos en una determinada materia o ámbito.

Artículo 104. Análisis de la propuesta de actividades en la Comisión de Coordinación Pedagógica

La propuesta de actividades, con las mencionadas consideraciones, se trasladará a la Comisión de Coordinación Pedagógica. En ella, el Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares informará de las características de las actividades propuestas por todos los Departamentos y se fijarán, de manera consensuada, las actividades que se consideren más convenientes de entre las propuestas, teniendo en cuenta experiencias de años precedentes y priorizando las actividades interdisciplinarias e interdepartamentales, así como la fecha más adecuada para la realización de cada actividad.

Artículo 105. Aprobación del Programa anual de actividades complementarias y extraescolares

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares, dentro del marco de la Programación General Anual, será aprobado por el claustro como se establece en el artículo 129.b) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 106. Difusión del Programa anual de actividades complementarias y extraescolares

Una vez aprobada la propuesta definitiva de actividades, se trasladará al profesorado el calendario de actividades, especificando fechas y grupos a los que van destinadas, a través de los diferentes canales de comunicación (página Web, tablones de anuncios, correo electrónico). Este calendario de actividades debe servir al profesorado de utilidad en la organización de la actividad docente.

Además, una vez aprobada la Programación General Anual se publicará en la Web para conocimiento del resto de miembros de la comunidad educativa.

SECCIÓN 3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE IMPLIQUEN SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR**6.3.1 ACTUACIONES PREVIAS A SU REALIZACIÓN****Artículo 107. Organización de las actividades**

Las actividades complementarias serán organizadas en el Centro por los respectivos Departamentos didácticos, bajo la supervisión de la Jefatura de estudios y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 108. Autorización de la Inspección educativa para la realización de actividades

Las actividades incluidas en la Programación General Anual, tanto las procedentes de las propuestas de los diferentes departamentos como las pertenecientes al listado de las actividades complementarias autorizadas por la Dirección Provincial, no precisarán autorización de la Inspección Educativa previa a su realización.

En el caso de actividades que surjan a lo largo del curso que algún Departamento considere importantes para la formación del alumnado, sin estar aprobadas en la Programación General Anual, el Jefe del Departamento correspondiente trasladará la propuesta a la Dirección del Centro, que decidirá sobre la conveniencia o no de dicha propuesta. En caso de considerarla adecuada, habrá de recabar el visto bueno de la Inspección Educativa para su realización y posterior incorporación como anexo a la misma.

Artículo 109. Autorización de los padres o tutores legales para la realización de actividades

En el proceso de matriculación del alumnado, los padres o tutores legales firmarán la pertinente autorización para que sus hijos o tutelados puedan participar en las actividades complementarias que se desarrollen durante el curso dentro del horario lectivo pero fuera del recinto escolar, y se hacen responsables de las actuaciones incorrectas llevadas a cabo por sus hijos o tutelados en el periodo de tiempo en el que esté fuera del recinto escolar, eximiendo expresamente al Centro de cualquier responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de dichas actuaciones. Además, en dicho documento aceptan las medidas correctoras que se deriven de dicho comportamiento inadecuado durante el transcurso de alguna de las actividades.

Artículo 110. Planificación de una actividad

Toda actividad tiene que tener, al menos, un profesor a cuya responsabilidad se encomendará su desarrollo. Dicho profesor deberá realizar la planificación completa de dicha actividad, que deberá entregar en Jefatura de estudios, y que deberá especificar para cada una de ellas:

- Denominación de la actividad.
- Lugar de realización.
- Nombre del responsable de la actividad.
- Fecha exacta de realización.
- Duración de la actividad, con indicación del horario de salida y llegada previsto.
- Número de profesores que considera necesarios para la correcta realización de la actividad.

- Breve descripción de la actividad, con indicación de los lugares a visitar y los objetivos (sociales, curriculares, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar. una justificación de la actividad en relación con la materia impartida y con la programación.
- Grupos y alumnos implicados.

Artículo 111. Comunicación al Servicio de inspección

Una vez planificada cualquier actividad, la realización de la misma, tanto si ha sido incluida en la Programación General Anual como si ha sido programada con posterioridad, deberá ser previamente comunicada al Inspector de referencia del Centro con una antelación mínima de quince días.

Artículo 112. Selección del profesorado participante

Unos días antes de la fecha de realización de una actividad complementaria, Jefatura de estudios será la encargada de tomar la decisión sobre el profesorado que acompañe al profesor responsable en la realización de dicha actividad, oído éste, a fin de que afecte en la menor medida posible al normal funcionamiento del Centro y a que queden cubiertas las necesidades de atención al alumnado participante. Así mismo, en caso de reajuste de horario de algunos profesores, comunicará de manera inmediata cualquier posible modificación a los profesores afectados.

Los profesores acompañantes serán seleccionados, preferentemente, entre los que impartan la materia o ámbito con la que esté relacionada la actividad y/o entre aquellos que den clase al grupo o grupos involucrados en la actividad. En caso de necesidad, se recurrirá a profesores que tengan el menor número de horas lectivas en el tramo horario que se realice la actividad.

El número de profesores acompañantes, en el caso de que la actividad se realice fuera del recinto escolar, dependerá del número de alumnos que participen y de las características de la actividad, siendo como mínimo dos. Los profesores acompañantes se establecerán según el número de alumnos participantes, aplicándose la relación de un profesor por cada grupo de 15 alumnos o fracción si son de 1º o 2º de ESO y un profesor por cada 20 alumnos o fracción si son de 3º o 4º de ESO o de Bachillerato. El Jefe de estudios podrá aumentar el número de profesores participantes en función de las necesidades de organización del Centro y de las características especiales de la actividad.

Artículo 113. Alumnado participante

Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas para su grupo, excepto en el caso de alumnos que manifiesten un absentismo escolar reiterado, que hayan mostrado reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o que hayan demostrado comportamiento disruptivo en actividades complementarias y/o extraescolares previas, que podrán ser excluidos de su participación en una o varias actividades mediante un informe razonado presentado por el tutor o la Junta de profesores y ratificado por el Jefe de estudios.

En el caso de actividades en las que exista una limitación de participantes, los criterios para la selección de los alumnos serán el rendimiento académico y aspectos actitudinales como asistencia a clase, comportamiento o interés del alumno. Los responsables de la actividad informarán de la aplicación de estos criterios a los tutores, al Departamento de actividades complementarias y extraescolares y a Jefatura de estudios.

Artículo 114. Notificación a los padres o tutores legales de la actividad

Si la actividad tiene lugar fuera del recinto escolar, el profesor responsable de la actividad entregará a los alumnos, con suficiente antelación, una notificación que éstos deberán trasladar a sus padres o tutores legales, en cuyo modelo figurará una descripción de la actividad, el lugar y la duración prevista, así como el medio de transporte a utilizar.

6.3.2 ACTUACIONES Y NORMAS DURANTE SU REALIZACIÓN

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Artículo 115. Normas en el desarrollo de las actividades complementarias

Todos los profesores que participen en una actividad complementaria deberán acompañar a los alumnos desde la salida del Centro hasta la llegada al mismo.

Previamente a la realización de cualquier actividad, los profesores responsables recordarán a los alumnos participantes que representan la imagen exterior del Centro y, en consecuencia, de la educación que están recibiendo, por lo que su conducta deberá ser impecable. Además, les explicarán el tipo de actividad, las normas específicas de comportamiento exigibles en dicha actividad así como las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas, con objeto de que las actividades tengan el mayor éxito y sean formativas. De producirse estas conductas inapropiadas, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del recinto escolar, ya que supondría una incidencia negativa para la imagen del Centro.

Las normas de convivencia así como las medidas correctoras especificadas en apartado correspondiente del presente documento seguirán siendo de aplicación, tanto en los desplazamientos como durante el desarrollo de las actividades.

Cuando una actividad complementaria finalice antes de acabar la jornada escolar, los profesores responsables y sus alumnos deberán regresar al Centro e incorporarse a clase. En el caso probable de tener que esperar al cambio de clase para reanudar las actividades lectivas, los alumnos permanecerán en el patio acompañados por los profesores responsables de la actividad.

DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR EN EL CENTRO

Artículo 116. Desarrollo de la jornada escolar durante la realización de actividades

El Centro ha de garantizar la normalidad en el desarrollo de la jornada escolar en el caso de que uno o varios grupos de alumnos estén realizando una actividad complementaria. No obstante, en las fechas en que se ha programado la realización de alguna actividad, no se deberán programar exámenes para los grupos implicados en la actividad.

Artículo 117. Labor previa de los profesores acompañantes

Los profesores que acompañen al alumnado de determinados grupos en la realización de una actividad complementaria tienen que dejar tareas, en Jefatura de estudios, para los alumnos de los grupos implicados que no participan en dicha actividad por diferentes motivos: estar limitado el número de participantes, estar excluidos debido a reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia o que hayan demostrado comportamiento disruptivo en actividades complementarias y/o extraescolares previas, así como para el alumnado del resto de los grupos en los que imparten docencia, con el fin de facilitar la labor de los profesores de guardia.

Artículo 118. Labor de los profesores que queden liberados de horas de docencia

Aquellos profesores que queden liberados de horas de docencia, por la realización de una actividad por la totalidad del alumnado de un determinado grupo, están obligados a seguir con su horario habitual, adaptando el desarrollo de las clases a la nueva situación, por lo que pasarán a formar parte del equipo de los profesores de guardia, por lo que deberán permanecer de manera obligada en el Centro. En caso de que el número de grupos sin profesor supere el de profesores de guardia en algún periodo, Jefatura de estudios asignará la atención de esos grupos de alumnos a dichos profesores.

Artículo 119. Asistencia a toda la jornada escolar del alumnado participante

Los alumnos que participen en la actividad, cuando dicha actividad no ocupe todo el horario escolar, deberán asistir tanto a las clases previas como a las posteriores. En caso de faltar a clase, la falta de asistencia se considerará injustificada, debiendo justificarla, en su caso, mediante el procedimiento especificado en el apartado correspondiente del presente documento.

6.3.3 ACTUACIONES A SU FINALIZACIÓN

Artículo 120. Informe de la actividad

Finalizada la actividad, el responsable de la actividad entregará al Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares un informe de la actividad en la que se evaluará el grado de consecución de los objetivos propuestos, adecuación ajustada a lo previsto, tanto a la edad de los alumnos como al nivel académico, resultado organizativo, comportamiento de los alumnos e idoneidad de fecha, lugar, medio de transporte, etc. Este informe será trasladado posteriormente a Jefatura de estudios para su registro y custodia.

Artículo 121. Actividades complementarias que formen parte del proceso de evaluación

Las actividades complementarias que se realicen fuera del Centro e impliquen actividades que formen parte del proceso de evaluación para los participantes conllevarán actividades evaluables alternativas para aquellos alumnos que, por causa justificada, no participaron o no asistieron a la actividad.

SECCIÓN 4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE MÁS DE UN DÍA DE DURACIÓN

La única actividad extraescolar de más de un día de duración prevista para el presente curso escolar en el Centro es el viaje de estudios de 4º ESO. Veamos a continuación las actuaciones y normas previas y durante el desarrollo de esta actividad.

6.4.1 ACTUACIONES PREVIAS A SU REALIZACIÓN

Artículo 122. Responsables de la coordinación y organización de la actividad

Teniendo en cuenta la complejidad que suele presentar la coordinación y organización de este tipo de viajes, será necesaria la labor conjunta de varios responsables, que serán Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, el profesor responsable de la actividad así como un miembro del equipo directivo.

Artículo 123. Selección del profesorado acompañante de la actividad

La participación de los docentes en las actividades extraescolares será voluntaria. El número de profesores acompañantes será de uno por cada veinte alumnos o fracción.

Los profesores acompañantes en estos viajes serán, preferiblemente, alguno de los tutores o al menos algún profesor que pertenezca a alguno de los equipos docentes de los grupos del nivel y etapa. En el caso de haber un número de profesores solicitantes como acompañantes para el viaje superior al necesario, el equipo directivo valorará a los posibles candidatos en función de su capacidad para dirigir, organizar y responsabilizarse del grupo al que deben acompañar.

Artículo 124. Fin educativo y cultural de la actividad

Dado el carácter formativo que tienen estos viajes, los responsables realizarán la planificación del viaje teniendo en cuenta que deberán incluirse actividades culturales o educativas todos los días, salvo los que se dediquen a desplazamientos, sin las cuales dejaría de tener sentido. Se informará al Consejo Escolar sobre las propuestas culturales o educativas de los diferentes viajes.

Artículo 125. Destino y coste de la actividad

El destino del viaje de estudios será consensuado entre los propios alumnos y el profesorado acompañante, y siempre teniendo en cuenta que el coste del viaje sea razonable y reducido para cada alumno, en la medida de lo posible, de manera que no pueda dar lugar a discriminación económica para ningún alumno. Es por ello que se garantizarán al menos tres presupuestos diferentes. Los responsables de la actividad serán quien decidan, una vez oídas las sugerencias del alumnado y sus padres, madres o tutores legales, el destino más adecuado para el viaje, que decidirán en función del coste, la duración y las actividades previstas.

Artículo 126. Fecha y duración de la actividad

La fecha de realización del viaje de estudios será con posterioridad a las vacaciones de Semana Santa. En todo caso, su duración no será superior a cinco días lectivos. Se podrá exceder este número siempre que se extiendan a días de vacaciones escolares.

Artículo 127. Comunicación al Servicio de inspección de la actividad

Esta actividad deberá ser comunicada al Inspector de referencia del Centro. Antes de reservar y/o confirmar los billetes de alumnos y docentes ha de esperarse a la autorización del Servicio de Inspección.

Artículo 128. Alumnado participante en la actividad

Todos los alumnos de los niveles a los que van dirigidos este viaje tienen derecho a participar en ellos, a excepción de aquellos alumnos que hayan manifestado un absentismo escolar reiterado, hayan mostrado reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o hayan demostrado comportamiento disruptivo en actividades complementarias o extraescolares previas, que podrán ser excluidos de su participación por cuestiones de seguridad y responsabilidad. La decisión de la exclusión de un determinado alumno será tomada por Jefatura de estudios, oído el tutor del grupo.

Aunque ya esté organizada la actividad, se cancelará la participación de un determinado alumno en la misma si comete alguna conducta contraria a las normas de convivencia de carácter muy grave en los días o semanas previas. Si ya se ha realizado algún pago en concepto de asistencia a la actividad, al alumno no se le devolverá el importe de la primera cuota (en concepto de reserva y fianza). La devolución del resto de las cuotas ya abonadas dependerá de las condiciones de la agencia de viajes.

El Departamento de Orientación convendrá con el tutor y los profesores responsables de la actividad la conveniencia o no de la participación de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo en un determinada viaje, teniendo en cuenta las dificultades que pudieran experimentar dichos alumnos. La decisión consensuada será formalizada por escrito y entregada en Jefatura de estudios para su ratificación.

Artículo 129. Reunión inicial informativa con los padres o tutores legales

Una vez planificada la actividad, desde Jefatura de estudios se convocará a los padres, madres o tutores legales del alumnado que tiene intención de participar en dicho viaje a una reunión inicial, con la presencia de los profesores responsables y un miembro del equipo directivo, en la que se les informará de la fecha así como las propuestas de duración, destino y coste del viaje.

En lo relativo al coste a sufragar se comunicará a los padres, madres o tutores legales que deberán depositar una cantidad en concepto de reserva y fianza, consensuada entre los profesores responsables y la agencia de viajes, con objeto de bloquear las plazas en el medio de transporte a utilizar. Además, deberán pagar puntualmente y sin demora cuotas mensuales cuyo importe se determinará por los profesores responsables en función del precio del viaje y los meses restantes a su realización. Se fijará un plazo límite para excluirse del viaje sin penalización económica, con la consiguiente devolución del dinero que hubiesen entregado entre reserva y cuotas, que coincidirá con la formalización en la agencia de viajes de la reserva de vuelos y hoteles. Pasada esa fecha, se devolverá solo una parte, descontándose los gastos establecidos en la ley y en las condiciones generales de la agencia.

Artículo 130. Organización de actividades para financiar el viaje

La Dirección del Centro podrá organizar y/o promover con los alumnos actividades para ayudarles a financiar el Viaje de estudios, como sorteos, participaciones de lotería de Navidad, venta de camisetas, sudaderas u otros objetos (bolígrafos, llaveros, pines, imanes, pendrives, etc). El profesor responsable de la actividad, de acuerdo con el número de alumnos participantes, fijarán la naturaleza y condiciones de las estrategias para obtener estos fondos, en lo que se refiere a plazos, planificación y distribución temporal de las mismas.

Artículo 131. Reunión informativa con los padres o tutores legales previa al viaje

Una vez planificada el viaje y en los días previos a su realización, los profesores responsables convocarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado participante a una reunión informativa. En ella, se abordarán los siguientes aspectos:

- Información de datos del viaje, tales como horario de los vuelos o medios de transporte, hotel u hoteles contratados, régimen alimenticio, así como el programa completo diario de visitas y actividades a realizar.
- Comunicación de las normas de disciplina durante el viaje y las consecuencias de su incumplimiento (aspectos que se detallarán en el siguiente Artículo). De producirse estas conductas inapropiadas, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del recinto escolar, ya que supondría una incidencia negativa para la imagen del Centro.
- Recomendaciones relativas a la documentación necesaria, equipaje, medicamentos, dinero, seguridad personal, teléfonos móviles, así como datos de contacto de los hoteles y profesores acompañantes.
- Firma de la autorización de los padres, madres o tutores legales del alumnado participante, que supone, de manera expresa:
 - ✓ La aceptación de las normas que regulan de disciplina durante el viaje, así como la exigencia a mi hijo/a de comprometerse a cumplirlas.
 - ✓ La aceptación de las medidas correctoras que, en su caso, se apliquen en caso de incurrir mi hijo/a en conductas contrarias a la normas.
 - ✓ La autorización para que, ocasionalmente, mi hijo/a pueda estar junto a un grupo de compañeros pero no acompañados o supervisados directamente por los profesores responsables en el tiempo libre asignado para ir a comprar o pasear dentro de un tiempo limitado y acordado por los profesores responsables, y siempre previo aviso e informando al respecto, o cuando se entre en alguna instalación o edificio (museo, tienda, etc), para poder pasear libremente por ellos, siempre regresando con el grupo a la hora acordada.
 - ✓ La responsabilidad de cualquier daño en los hoteles, lugares visitados, medios de transporte, etc, ocasionados por mi hijo/a. En estos casos, los padres quedan obligados a reparar los daños causados o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición.
 - ✓ La responsabilidad de cualquier hurto o sustracción de algún objeto del hotel o de las pertenencias de algún compañero. Igualmente, los padres quedan obligados a hacerse cargo del coste económico de su reposición.
 - ✓ La responsabilidad derivada de cualquier actuación que cometa su hijo/a en caso de abandonar la compañía del grupo durante una actividad o abandonar las dependencias del hotel sin autorización.
 - ✓ La aceptación de asumir el coste íntegro de los billetes de vuelta a Melilla, tanto del alumno como del profesor que le acompañe, en caso de que mi hijo/a cometa una incidencia considerada muy grave por los profesores responsables, tras consulta con la Dirección del Centro.
 - ✓ La autonomía del profesorado responsable de la actividad para adoptar las decisiones sobre medidas de atención médica que en caso de accidente o en otras situaciones de emergencia fueran necesarias.

6.4.2 ACTUACIONES Y NORMAS DURANTE SU REALIZACIÓN

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Artículo 132. Normas en el desarrollo del viaje

Durante el viaje, los alumnos se regirán por las normas de convivencia especificadas en apartado correspondiente del Plan de Convivencia, que sean de aplicación en el ámbito del viaje. En particular:

1. El alumno obedecerá y cumplirá con diligencia todas las órdenes, indicaciones y directrices dadas por los profesores acompañantes y colaborarán con ellos en todo momento.
2. Se deberá ser puntual en todas y cada una de las actividades que se realicen, incluyendo desayunos, almuerzos y cenas. Es importante destacar la importancia de la puntualidad en el horario fijado ya que el retraso de una sola persona repercutirá negativamente en todo el grupo.
3. Cada alumno debe contribuir al mantenimiento de un buen clima de convivencia durante el viaje, con un sentido cooperativo y de buena relación con todos los integrantes. Tiene la responsabilidad de poner en conocimiento inmediato de los profesores cualquier información de la que disponga que ayuden a establecer medidas preventivas y facilitar la actuación y resolución de incidentes potenciales o reales.
4. El alumnado asistirá obligatoriamente a todas las actividades culturales programadas, siguiendo siempre, con atención, interés y educación, las orientaciones de los profesores o guías.
5. El alumnado debe mostrar un trato respetuoso hacia todos los participantes en la actividad y comportarse adecuadamente en las visitas, museos, calles, alojamiento, autobús, etc.
6. Durante las actividades que se lleven a cabo, el alumnado no podrá separarse del grupo sin la previa comunicación y autorización de los profesores acompañantes. Ocasionalmente, se fijarán tiempos libres para que el alumnado puedan ir de compras, pasear o hacer visitas en zonas establecidas previamente, siempre en grupos de cuatro o más alumnos, y regresando al punto de encuentro a las horas fijadas. Tendrá especial importancia la puntualidad en estas ocasiones.
7. El respeto a los compañeros, conductores de los autobuses, profesorado, guías, y cualquier otra persona con quien hemos de convivir, exige puntualidad (al despertar, en comidas, en visitas etc.) y educación (tanto en el lenguaje como en las formas).
8. Se deben respetar las dependencias y mobiliario de los hoteles y lugares visitados, además de los medios de transporte que se empleen. Se atenderá especialmente a las instrucciones específicas en cada caso (no tocar objetos, no hacer fotografías con flash, etc.), siendo cada alumno responsable de cualquier desperfecto que pudiera ocasionar. Si se detectara algún deterioro o anomalía en las habitaciones o en los autobuses, deberá ponerse de inmediato en conocimiento de los profesores para evitar posibles cargos por desperfectos que existieran con anterioridad al viaje.
9. Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en los hoteles y lugares visitados, además de los medios de transporte que se empleen quedan obligados a reparar los daños causados o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición. Igualmente, los alumnos que sustrajeran cualquier objeto deberán restituirlo. De no identificar al autor o autores, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. En todo caso, En todo caso, en caso de minoría de edad del alumno, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición, al ser responsables civiles subsidiarios en los términos previstos en el artículo 1.903 del Código Civil.
10. Queda totalmente prohibido a los alumnos llevar en el equipaje, adquirir o consumir durante el viaje tabaco, bebidas alcohólicas u otras sustancias estupefacientes o nocivas para la salud. En este sentido, los padres deberán asegurarse, en la medida de lo posible, de que su hijo no lleve a la salida ninguna de las sustancias nombradas.

11. Los alumnos han de respetar la asignación de habitaciones de hotel determinada por los profesores acompañantes.
12. Las habitaciones deberán estar perfectamente ordenadas, siendo cada alumno responsable de ordenar y guardar sus pertenencias. Igualmente, los cuartos de baño deberán estar continuamente recogidos con el objeto de que un compañero pueda utilizarlo adecuadamente.
13. Cada grupo será responsable de su habitación y de lo que ocurra en ella. En condiciones excepcionales y con el objeto de resolver alguna circunstancia o conflicto que se produjera, los profesores podrían solicitar a los alumnos que les mostraran sus equipajes, mochilas o armarios.
14. Está prohibido alborotar, hablar fuerte y hacer ruidos molestos en las habitaciones, pasillos u otras dependencias de los hoteles, respetando las horas de descanso de compañeros, profesores y otros huéspedes que descansan en habitaciones adyacentes, especialmente por las noches. Si el establecimiento reclamara una compensación económica debido a las molestias ocasionadas a otras personas, ésta correrá a cargo del alumnado responsable.
15. Está terminantemente prohibido introducir en las habitaciones asignadas a personas ajenas al grupo de alumnos.
16. A partir de la hora de la noche acordada por los profesores responsables se considera período de descanso para todos, incluidos los profesores. Desde ese momento cada alumno permanecerá en la habitación asignada con sus compañeros correspondientes en silencio, no estando permitido pasar colchones de una habitación a otra o dormir más personas de las indicadas en la misma habitación.

Los alumnos que durante el viaje muestren un comportamiento contrario a las normas de convivencia anteriormente expuestas podrán ser sancionados por ello según determine el profesorado participante en el viaje y el equipo directivo del Centro, tras una reunión a la vuelta del viaje en la que se valore la gravedad de los hechos. Se considerará una circunstancia agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto supone una incidencia negativa para la imagen y reputación del Instituto.

En el caso de que algún alumno cometa una incidencia considerada muy grave por los profesores responsables (producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel o lugares visitados, sustraer pertenencias de otros compañeros, abandonar las dependencias del hotel durante el periodo de descanso, consumir tabaco, bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo, introducir en las habitaciones a personas ajenas al grupo de alumnos, etc), los profesores acompañantes comunicarán tal circunstancia a la Dirección del Centro, que podrá decidir el inmediato regreso del alumno o alumnos protagonistas de tales conductas a Melilla acompañado por uno de los profesores. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres del alumno o alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso. El coste íntegro de los billetes, tanto del alumno como del profesor, correría a cargo de los padres del alumno o alumnos afectados. Todo lo anterior con independencia de las medidas correctoras que se consideren (expediente académico, por ejemplo).

DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR EN EL CENTRO**Artículo 133. Desarrollo de la jornada escolar durante la realización de actividades**

El Centro ha de garantizar la normalidad en el desarrollo de la jornada escolar en el caso de que uno o varios grupos de alumnos estén realizando el viaje de estudios. No obstante, en las fechas en que se ha programado la realización de esta actividad, no se deberán programar exámenes para los grupos implicados en la actividad.

Artículo 134. Labor previa de los profesores acompañantes

Los profesores que acompañen al alumnado de determinados grupos en la realización del viaje de estudios deben dejar tareas, en Jefatura de estudios, para los alumnos de los grupos implicados que no participan en dicha actividad por diferentes motivos: voluntad propia, estar excluidos debido a reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia o que hayan demostrado comportamiento disruptivo en actividades complementarias y/o extraescolares previas, así como para el alumnado del resto de los grupos en los que imparten docencia, con el fin de facilitar la labor de los profesores de guardia.

Artículo 135. Labor de los profesores que queden liberados de horas de docencia

Aquellos profesores que queden liberados de horas de docencia, por la realización de una actividad por la totalidad del alumnado de un determinado grupo, están obligados a seguir con su horario habitual, adaptando el desarrollo de las clases a la nueva situación, por lo que pasarán a formar parte del equipo de los profesores de guardia, por lo que deberán permanecer de manera obligada en el Centro. En caso de que el número de grupos sin profesor supere el de profesores de guardia en algún periodo, Jefatura de estudios asignará la atención de esos grupos de alumnos a dichos profesores.

Artículo 136. Asistencia a toda la jornada escolar del alumnado participante

Todo el alumnado tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dura dicha actividad. Es por ello que los alumnos que no participen en la actividad deberán asistir al Centro los días de realización de las mismas con su horario habitual y realizarán las tareas propuestas por el profesor de cada materia o ámbito en su horario habitual, siendo atendidos por éste o, en su defecto, por el profesor de guardia. En caso de faltar a clase, la falta de asistencia se considerará injustificada, debiendo justificarla, en su caso, mediante el procedimiento especificado en el apartado correspondiente del presente documento.

CAPÍTULO 7. ASPECTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN

SECCIÓN 1. NORMAS RELATIVAS A LAS PRUEBAS ESCRITAS DE EVALUACIÓN

Artículo 137. Número y ponderación de las pruebas de evaluación

En el ejercicio de su libertad de cátedra, los profesores tienen derecho a plantear cuantas pruebas, ejercicios o trabajos crean convenientes para la correcta evaluación de los alumnos y de su propia práctica docente. La ponderación atribuida a cada prueba, ejercicio o trabajo podrá variar de acuerdo con las características de la materia o ámbito y de las circunstancias singulares del proceso de evaluación, razón por la cual será cada docente, en aplicación de los criterios emanados de las respectivas programaciones didácticas del Departamento, quien determine la trascendencia de las pruebas evaluadoras, de la cual habrá de informar necesariamente a sus alumnos.

Artículo 138. Notificación a los alumnos de las fechas, contenidos y materiales permitidos en las pruebas de evaluación

El profesor podrá proponer cuantas pruebas (escritas u orales) considere oportunas, programándolas de antemano con los alumnos solo si su envergadura, contenido o duración lo hacen necesario. En estos casos, como norma general, las pruebas se notificarán a los alumnos con una antelación mínima de 48 horas. En el caso de pruebas de recuperación, la notificación deberá ser realizada con, al menos, una semana de antelación.

En el momento de convocar un examen se indicará el contenido del mismo, si será oral o escrito, así como los materiales que, en su caso, puedan utilizar para la realización de la prueba.

Artículo 139. Fechas de las pruebas de evaluación

Las fechas de celebración de las pruebas de evaluación durante el curso, incluidas las de recuperación de evaluaciones, podrán ser acordadas entre profesores y alumnos, intentando evitar la acumulación de pruebas de varias materias o ámbitos el mismo día, especialmente en los días anteriores a las sesiones de evaluación.

Como norma general, se procurará que en un determinado grupo no haya más de dos pruebas por día. En cualquier caso, nunca podrá haber más de tres y se respetarán las fechas de los que estuvieran programados con anterioridad. A este respecto, el tutor y el delegado del grupo velarán porque en las aulas de los grupos figure un calendario en el que aparezcan reseñadas las fechas de todos los exámenes, de modo que se facilite al equipo docente la coordinación de esas fechas.

Hay que tener en cuenta, además, que no se podrán convocar pruebas de evaluación en los días en que vaya a celebrarse una actividad complementaria programada para el grupo.

El calendario con las fechas de celebración tanto de las pruebas de evaluación finales de junio como de las pruebas de evaluación de las materias pendientes serán fijadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, a propuesta de Jefatura de estudios.

Artículo 140. Ubicación y tiempo disponible para la realización de las pruebas de evaluación

Los profesores realizarán las pruebas de evaluación en cualquiera de los periodos correspondientes de su materia o ámbito dentro de su horario personal, y siempre intentando evitar ocupar parte del siguiente periodo lectivo. En caso de que la prueba a realizar requiriera más tiempo del correspondiente a la duración del periodo, el profesor podrá ocupar parte del siguiente periodo de otra materia o ámbito siempre y cuando lo haya acordado previamente con el titular de dicha materia o lo acuerde en dicho instante, con consentimiento de éste.

Al criterio del profesor, las pruebas de evaluación de los alumnos de Bachillerato podrán realizarse en horario vespertino si con ello se favorece la disponibilidad de tiempo y el mejor rendimiento en dichas pruebas.

Se excluyen de esta norma tanto las pruebas de evaluación finales de junio (ordinaria y, en su caso, extraordinaria) como de las pruebas de evaluación de las materias pendientes, cuya ubicación y tiempo disponible será determinado por Jefatura de Estudios

Artículo 141. Entrada y salida de alumnos del aula durante las pruebas de evaluación

Ningún alumno podrá entrar en el aula después de comenzada la prueba, salvo si el profesor lo considera oportuno por considerar que el motivo del retraso es justificado.

Durante la realización de una prueba de evaluación, todos los alumnos del grupo deben permanecer en el aula hasta el final de dicha prueba, con el fin de garantizar un orden adecuado, evitando los ruidos e interferir en otras clases, con excepción de los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional, que podrán abandonar el aula antes de la finalización del periodo lectivo siempre y cuando la prueba tenga lugar en el último periodo.

Cuando se realicen pruebas de recuperación de alguna evaluación, el profesor se hará cargo del conjunto de alumnos, poniéndoles trabajo alternativo a aquellos alumnos que no tengan que realizar dichas pruebas.

En el caso de las pruebas de evaluación finales de junio o las pruebas de evaluación de las materias pendientes, que se realizan fuera del horario lectivo, los alumnos abandonarán el aula conforme vayan terminando la prueba.

Artículo 142. Derecho de los alumnos sancionados a realizar las pruebas de evaluación

Los alumnos que estén sancionados con la inasistencia a clase por uno o más días podrán realizar las pruebas de evaluación que vayan a tener lugar en esos días.

Artículo 143. Ausencia de un alumno a una prueba de evaluación

Las condiciones para la repetición de una prueba de evaluación de una materia o ámbito en el caso de que un alumno falte al periodo lectivo acordado para la realización de dicha prueba están especificadas en el apartado correspondiente del presente documento relativo a las faltas de asistencia del alumnado y su justificación.

Artículo 144. Ausencia de un profesor a una prueba de evaluación

En el caso de que un profesor falte al periodo lectivo acordado para la realización de una prueba, por enfermedad u otras causas, la prueba será pospuesta y la nueva fecha será propuesta por el profesor, pudiéndose darse los siguientes casos:

- Que el profesor notifique previamente en Jefatura de estudios la fecha de su incorporación al Centro con objeto de que se comunique al alumnado que la prueba se realizará dicho día.
- Que el profesor no notifique previamente en Jefatura de estudios dicha circunstancia, en cuyo caso la nueva fecha será propuesta por el profesor el día de su incorporación al Centro, pudiendo acordarse para el día siguiente, sin cumplir en este caso excepcional la notificación al alumnado con una antelación mínima de 48 horas anteriormente referida como norma general.

Artículo 145. Corrección por parte del profesor de las pruebas de evaluación

La corrección de pruebas no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe contener la indicación de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

Las pruebas escritas de evaluación deberán ser corregidas por el profesor a la mayor brevedad posible, y en todo caso en un plazo razonable, que se considera de 15 días desde la fecha de realización del examen.

Artículo 146. Comunicación al alumnado de los resultados de las pruebas de evaluación

Una vez corregida una prueba, el profesor de la materia o ámbito en cuestión deberá comunicar al alumnado las calificaciones de dicha prueba y, en el caso de que sea escrita, entregarla al alumno para que éste pueda revisarla y observar los errores cometidos en la realización de la prueba así como y si la calificación de la misma está suficientemente razonada y es acertada en su consideración.

SECCIÓN 2. PROTOCOLO A APLICAR EN CASO COPIA DEL ALUMNADO EN LAS PRUEBAS ESCRITAS DE EVALUACIÓN

Se ha detectado que, cada vez en mayor número y con mayor frecuencia, existen algunos alumnos que copian en las pruebas escritas de evaluación. Además de las tradicionales “chuletas” los alumnos en los últimos años se sirven del uso de móviles e instrumentos tecnológicos.

Se hace necesario, por tanto, que el Instituto establezca mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente que, de acuerdo con los artículos 33 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 38 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio, requiere el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Además, se ha de preservar el derecho a la igualdad de oportunidades que emana de la propia Constitución española.

Queremos subrayar así mismo, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores que promulga el centro que se fundamentan en el trabajo, el esfuerzo personal y la honradez que preparen al alumnado para el buen ejercicio de la ciudadanía.

El presente Protocolo nace, por tanto, con el fin de establecer unas pautas explícitas para la ética y la honestidad en la actividad académica así como de prevenir y sancionar prácticas de fraude, copia o plagio que, en ocasiones, se producen en las distintas pruebas escritas de evaluación.

A continuación se detalla tanto la tipificación de los procedimientos fraudulentos como el protocolo que se debe aplicar en el Centro, que contiene las medidas tanto preventivas como organizativas y correctivas.

7.2.1 TIPIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS FRAUDULENTOS

Artículo 147. Tipificación de la utilización fraudulenta por parte del alumnado de materiales, medios y dispositivos no autorizados

Durante la realización de una prueba escrita de evaluación, los alumnos habrán de evitar la copia o el plagio, no utilizando en ningún caso procedimientos fraudulentos tales como:

- Utilizar materiales no autorizados (libros, apuntes, cuadernos, hojas, fotocopias reducidas, “chuletas”, etc).
- Utilizar dispositivos no autorizados, tales como calculadoras (excepto las autorizadas en ciertas asignaturas), audífonos, auriculares, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos con capacidad para el almacenamiento de voz y/o de datos o transmisión de los mismos. Tampoco se permite el uso de relojes con capacidad de almacenamiento en memoria que aporten algunas prestaciones equivalentes a las anteriores.
- Copiar los escritos de otros compañeros.
- Transmitir o recibir información de otros compañeros, por vía oral o escrita y por cualquier medio.
- Comunicarse con personas que se encuentren en el exterior del lugar de la prueba, a través del móvil o cualquier otro dispositivo.
- Suplantar la personalidad de otro compañero, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.

Hay que hacer notar que no sólo comete la infracción quien utilice alguno de estos procedimientos sino también quien facilita o suministra la información, o quien concierte o acepte la suplantación de su personalidad.

7.2.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS DURANTE LAS PRUEBAS ESCRITAS DE EVALUACIÓN

Artículo 148. Medidas organizativas a adoptar por el profesorado durante la realización de las pruebas escritas de evaluación

Se aconseja al profesorado que utilice algunas de las siguientes medidas organizativas para evitar, en lo posible, que alumnos copien durante la realización de las pruebas escritas:

- Distribuir al alumnado en los lugares que se consideren más idóneos.
- No poner el mismo examen que a otro grupo del mismo nivel.
- Proponer diferentes modelos de examen (A y B, por ejemplo) cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.
- Repartir folios con marcas o señales que los hagan identificables.
- Obligar a los alumnos, antes de la prueba, a depositar mochilas, teléfonos móviles, libros, apuntes, cuadernos, etc, en el lugar que se les indique. En el caso de teléfonos móviles el profesor tendrá la potestad, si lo considera pertinente, de depositarlos en la mesa del profesor durante la realización de la prueba, procediendo a su devolución una vez terminada la misma.
- Obligar a los alumnos a tener al descubierto sus pabellones auditivos con el fin de asegurar que no se están utilizando audífonos ni auriculares.

Además, es importante que el profesor mantenga en todo momento una actitud atenta y vigilante durante el desarrollo de la prueba para evitar, en la medida de lo posible, la copia o el plagio. Esta vigilancia será conveniente extremarla en el caso de alumnos reincidentes que se hayan copiado en exámenes anteriores.

7.2.3 ACTUACIÓN DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE COPIA EN LAS PRUEBAS

Artículo 149. Actuación del profesorado en caso de copia en las pruebas de evaluación

En caso de que el profesor detecte, durante la realización de una prueba escrita de evaluación, que un alumno está utilizando alguno de los procedimientos fraudulentos especificados con anterioridad deberá solicitar al alumno la entrega de la prueba, en la que hará constar dicha circunstancia. Además, siempre que sea posible, deben ser incautados los materiales o dispositivos utilizados por el alumno (libros, apuntes, cuadernos, hojas, fotocopias reducidas, "chuletas", calculadoras, audífonos, auriculares, etc).

Así mismo, el profesor comunicará tal circunstancia a Jefatura de estudios, a la mayor brevedad posible, para que, analizados los hechos y evidencias, se dictamine si a dicho alumno le corresponde la tipificación de falta grave y se le apliquen, en su caso, las medidas disciplinarias correctoras pertinentes.

El profesor que sospeche o intuya que un alumno está utilizando un auricular en una prueba escrita de evaluación, tendrá la potestad de indicar al alumno que deje al descubierto sus orejas para comprobar la veracidad de dicha sospecha y el alumno el deber de mostrarlas. En caso de que el alumno se niegue a hacerlo, se considerará que está utilizando de manera fraudulenta el dispositivo, siendo la penalización la misma que en caso de constatación fehaciente.

Artículo 150. Medidas correctoras a aplicar al alumnado

Al alumno que utilice alguno de los procedimientos fraudulentos citados se le aplicarán medidas correctoras tanto académicas como disciplinarias.

Las medidas académicas que el profesor aplicará serán las siguientes:

- Si se trata de alguna de las pruebas escritas correspondientes al proceso de evaluación continua del alumnado en alguna de las evaluaciones trimestrales, dicha evaluación quedará suspensa y calificada con un 1 en caso de la ESO y un 0 en caso de Bachillerato y Formación Profesional.
- En caso de que se produzca en una las pruebas de evaluación finales de junio el profesor calificará con un 0 la prueba.

En cuanto a las medidas correctoras será la correspondiente a una falta grave, cuya gravedad se valorará teniendo en cuenta las peculiaridades de cada caso, y supondrá la pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre uno y tres días, siendo una circunstancia agravante el hecho de tratarse de un alumno de Bachillerato o ciclo de grado medio de Formación Profesional.

En el caso de suplantación de la personalidad de otro compañero la falta tendrá la consideración de muy grave e implicará la apertura de un expediente disciplinario (pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre cuatro y treinta días).

Si un alumno que ya ha sido sancionado reincide en copiar en una prueba escrita, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, analizados los hechos y evidencias, se dictaminará si a dicho alumno le corresponde la tipificación de falta muy grave y se le ha de aplicar, en su caso, la apertura de un expediente disciplinario (pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre cuatro y treinta días).

7.2.4 DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO A APLICAR EN CASO DE COPIA**Artículo 151. Difusión del protocolo a aplicar en caso de copia o plagio en las pruebas escritas de evaluación**

Los tutores informarán al alumnado a principios de curso acerca de las medidas correctoras a aplicar en caso de copia o plagio en las pruebas escritas de evaluación a las que se refiere el artículo anterior. Asimismo, los tutores, en la primera reunión del curso del tutor con los padres o tutores legales, les informará a las familias de esta circunstancia.

El Equipo Directivo comunicará al profesorado este protocolo en alguna de las primeras reuniones de Claustro del curso escolar con objeto de que lleven a cabo las correspondientes acciones organizativas y sancionadoras, en caso de copia o plagio del alumnado, referidas en los artículos anteriores.

SECCIÓN 3. ACLARACIONES Y ACCESO A LAS PRUEBAS ESCRITAS DE EVALUACIÓN

Artículo 152. Aclaraciones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado

Los tutores y los profesores de las distintas materias y ámbitos mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres, madres o tutores legales en todo lo relativo al proceso de aprendizaje, con el fin de facilitar las aclaraciones precisas para una mayor eficacia del mismo. Igualmente, en cualquier momento a lo largo del curso, cuando la situación lo aconseje o los padres, madres, tutores o tutoras legales lo demanden, y especialmente cuando se detecten en un alumno o alumna dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores o tutoras ofrecerán información más específica que sirva para suministrar pautas que faciliten el progreso en el aprendizaje, de acuerdo con los artículos 34 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 39 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio.

El procedimiento mediante el cual los padres y madres o tutores legales podrán solicitar aclaraciones al profesorado y al tutor o tutora acerca de las informaciones que sobre su proceso de aprendizaje reciban es el especificado en el apartado 5.1.1 del Título V del presente documento.

Artículo 153. Acceso de los padres, madres y tutores legales a los exámenes de sus hijos o tutelados

Los padres, madres y tutores legales tendrán acceso en cualquier caso a los exámenes que se realicen a sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y los artículos 34.4 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 39.4 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio.

Aunque la legislación educativa en vigor, citada en el artículo anterior, no contemple expresamente el derecho a obtener copias de las pruebas escritas de evaluación realizados por el alumnado ni remita de forma expresa a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, habrá que atenerse a lo dispuesto en dicho artículo, de tal manera que los padres, madres y tutores legales que lo soliciten tendrán derecho a obtener una copia de las pruebas escritas de evaluación que se realicen a sus hijos o tutelados si lo consideran oportuno.

No obstante lo anterior, desde el Centro apostamos por la comunicación directa de los padres, madres y tutores legales con el profesorado para poder afrontar los problemas que el alumno pueda tener en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, consideramos que proporcionar copias de las pruebas de evaluación a los padres o tutores legales conlleva graves riesgos como la filtración de exámenes o trabajos a empresas privadas, como academias, o la divulgación desautorizada en grupos de difusión móvil y redes sociales. Es por ello que recomendamos, como paso previo a la solicitud de la copia, que los padres o tutores legales mantengan una entrevista con el profesor de la materia o ámbito en cuestión, en la que el profesor les informará de los errores cometidos, criterios de calificación aplicados, etc.

En caso de que, habiendo tenido o no reunión previa con el profesor correspondiente a la materia o ámbito en cuestión, el padre, madre o tutor legal del alumno menor de edad quiera obtener fotocopias de algún examen realizado por su hijo o tutelado en una determinada materia o ámbito habrá de solicitarlo en Secretaría siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Cumplimentar el padre, madre o tutor legal del alumno un modelo de solicitud que se le proporcionará previamente en Secretaría, que al entregarlo firmado se le dará registro de entrada.
2. Una vez registrada la solicitud, el padre, madre o tutor legal del alumno podrá acudir a Secretaría a recoger la copia en el plazo de 2 días hábiles, a contar desde el siguiente al registro de la solicitud, previa firma del recibí del solicitante.

3. Asimismo, debe recordarse que la entrega de copia del examen tiene un sentido estrictamente educativo, formando parte del proceso de aprendizaje del alumnado. Por ello, debe respetarse la confidencialidad de las pruebas y no difundirse públicamente, respetando las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El mismo procedimiento es aplicable al alumnado mayor de edad que puede, por tanto, proceder en su propio nombre.

SECCIÓN 4. ACCESO DEL ALUMNADO Y/O SUS PADRES O TUTORES LEGALES A LOS BOLETINES DE CALIFICACIONES

7.4.1 ALUMNADO MENOR DE EDAD

Artículo 154. Acceso de los padres, madres o tutores legales a los boletines de calificaciones de sus hijos o tutelados menores de edad

Los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad podrán tener acceso a las notas de cada una de las evaluaciones de dos maneras alternativas:

- **De manera presencial:** los tutores de cada grupo entregarán las notas al padre y/o madre que tenga la patria potestad o al tutor legal en la fecha, horario y ubicación que será comunicada en cada uno de los trimestres, a través del alumnado y en la página Web. En ningún caso será entregado a un amigo o un familiar diferente al especificado, salvo que tenga la guarda y custodia del alumno o que estuviera autorizado por aquéllos y constase claramente esa autorización.
- **De manera online:** en caso de que un padre, madre o tutor legal disponga de certificado digital podrá acceder a las notas de su hijo o tutelado sin más que acceder a la página Web de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional escribiendo “alboran sede electrónica” en el buscador del navegador de internet que utilice habitualmente.

Hay que hacer notar que sólo se proporcionarán los boletines de calificaciones a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores legales, nunca otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

7.4.2 ALUMNADO MAYOR DE EDAD

Artículo 155. Acceso de los padres, madres o tutores legales a los boletines de calificaciones de sus hijos o tutelados mayores de edad

En el caso de los alumnos mayores de edad (18 años), sus padres podrán solicitar el acceso a las calificaciones solo en el caso de que el alumno dependa económicamente de sus padres, madres, tutores o tutoras legales, o sea, cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades de éstos. En caso contrario, de independencia económica por parte del alumno, los padres no podrán tener acceso a las calificaciones de su hijo sin consentimiento previo por parte del alumno.

La forma de acceder a las calificaciones por parte de los propios alumnos (independencia económica) o sus padres, madres, tutores o tutoras legales (dependencia económica) será la misma que se especifica en el artículo anterior.

SECCIÓN 5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ACLARACIONES ACERCA DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 156. Procedimiento para la solicitud de aclaraciones acerca de las calificaciones

Los alumnos y alumnas, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar al profesorado y al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, de acuerdo con los artículos 35.1 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 40.1 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

En el caso de que el padre, madre o tutor legal de un alumno considere pertinente la solicitud de aclaraciones a un profesor acerca de las calificaciones obtenidas por su hijo o tutelado en una determinada materia, ámbito o módulo en alguna de las evaluaciones, por no estar de acuerdo con la misma por diferentes motivos, podrá contactar con el profesor (o profesores) de la materia (o materias) de dos maneras alternativas:

- De manera presencial, tras la entrega de calificaciones por parte del tutor, después de solicitarlo en Jefatura de estudios.
- Llamar al teléfono del instituto 952670647, donde notificará tal circunstancia. Alguna de las conserjes anotará el nombre del profesor (o profesores) de la materia (o materias) en cuestión y lo comunicará al interesado, que se pondrá en contacto vía telefónica con el padre, madre o tutor legal correspondiente a la mayor brevedad posible.

En el caso de que sea un alumno el que solicite las aclaraciones, la comunicación será inmediata a través del profesor correspondiente.

SECCIÓN 6. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES EN LAS EVALUACIONES FINALES

Artículo 157. Procedimiento de revisión de calificaciones en las evaluaciones finales

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna (en el caso de la evaluación final), éste o sus padres y madres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, siguiendo el procedimiento establecido para ello en los artículos 35 y 36 de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y 40 y 41 de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio, de la manera que se refiere a continuación.

7.6.1 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este (sea o no mayor de edad) o sus padres y madres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación, rellenando a tal fin el modelo que se les proporcionará en la Secretaría del Centro.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través de la Jefatura de estudios, quien la trasladará al Departamento didáctico responsable de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o tutora.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas y elaborará los correspondientes informes, según modelo proporcionado por Jefatura de estudios, que recogen la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno, así como la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

En cuanto a las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno, los miembros del Departamento las contrastarán con lo establecido en la programación didáctica del Departamento respectivo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

- a) Adecuación tanto de los criterios de evaluación de las competencias específicas como de los saberes básicos asociados con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones realizadas, y la correcta aplicación, en su caso, de los criterios establecidos por el centro.

De esta sesión extraordinaria se levantará un acta en la que se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios establecidos con carácter general en la propuesta curricular para la promoción y titulación de los alumnos y alumnas.

La Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al procedimiento de revisión.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien de la decisión de promoción o titulación adoptada, se anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académico, la oportuna diligencia que será visada por la directora del centro.

7.6.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o ámbito o con la decisión sobre la promoción o titulación adoptada por el equipo docente, el alumno o alumna (sea o no mayor de edad) o sus padres, madres o tutores legales, podrán presentar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Melilla, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

La Dirección del Centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la directora acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Dirección Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del Centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución de la Dirección Provincial pondrá fin a la vía administrativa.

La inspección educativa analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento o departamentos respectivos y de la propuesta curricular y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación tanto de los criterios de evaluación de las competencias específicas como de los saberes básicos asociados con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o, en su caso, de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en la propuesta curricular del centro.
- d) Cumplimiento por parte del Centro de lo dispuesto en la Orden ECD/1361/2015 (cursos pares) y en las Órdenes EFP/754/2022, de 28 de julio, y EFP/755/2022, de 31 de julio (cursos impares).

La Inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos de evaluación y, a la vista de la resolución adoptada por la Dirección Provincial, se reunirá al equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones previas adoptadas.

SECCIÓN 7. CONSERVACIÓN POR EL PROFESORADO DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Artículo 158. Conservación por el profesorado de las pruebas de evaluación

No existe ninguna estipulación legal que determine el periodo durante el cual deben conservarse en el Centro las pruebas, ejercicios o trabajos escritos usados como instrumentos de evaluación durante el curso. No obstante lo anterior, entendemos que dichos documentos, por ser públicos, deben ser conservados en el Centro, bajo la responsabilidad de cada profesor, al menos durante el periodo de tramitación del correspondiente procedimiento de reclamación referido en el artículo anterior.

CAPÍTULO 8. UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

En los últimos tiempos se ha producido un incremento desmesurado del número de alumnos que traen móviles u otros dispositivos electrónicos al centro y los utilizan durante la jornada escolar en las aulas, patios o pasillos.

Pese a que reconocemos que los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos forman parte de la rutina diaria en la sociedad actual, consideramos que en el ámbito escolar pueden suponer un elemento de distracción para el alumnado así como una interrupción en el normal desarrollo de la actividad docente en el aula, que conducen a una disminución del rendimiento escolar del alumnado.

Además, los avances técnicos en la telefonía móvil están siendo causa de nuevas situaciones no deseables, como por ejemplo la grabación o difusión en redes sociales de fotos, vídeos o sonido en las que aparezca algún miembro de la comunidad educativa o la utilización de estos dispositivos para acceder a Internet o para comunicarse con otros alumnos (e incluso con personas del exterior), mediante el empleo de WhatsApp u otros sistemas de mensajería instantánea, con la finalidad de copiar en los exámenes.

A todo lo anterior podemos añadir las situaciones desagradables que se derivan de la desaparición (por pérdida o presunto hurto) o deterioro de este tipo de dispositivos durante la jornada escolar.

Todas estas circunstancias han llevado al Centro a adoptar las presentes normas y protocolo de uso sobre la utilización de dispositivos móviles que se detallan a continuación, con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

SECCIÓN 1. UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Artículo 159. Utilización de teléfonos móviles por parte del alumnado durante la jornada escolar

Queda expresamente prohibida la tenencia, utilización o mera exhibición de los teléfonos móviles durante la jornada escolar, incluidos los recreos y cambios de clase, en todo el recinto del Centro, incluidas aulas, patios, pasillos y demás dependencias.

Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para la actividad docente ni para realizar o recibir llamadas urgentes (se recuerda a padres y alumnos que existe un teléfono en el Centro como medio de comunicación ante cualquier emergencia), se recomienda a los alumnos que no los traigan al Centro o, en caso de hacerlo, que los tengan desconectados, sin posibilidad de emisión ni recepción, y guardados en la mochila, no quedando visibles bajo ninguna circunstancia.

El incumplimiento de esta norma, siempre y cuando no implique la grabación o difusión en redes sociales de fotos, videos o sonido realizados durante la jornada escolar, tendrá la consideración de falta grave, con pérdida del derecho de asistencia al instituto por un período comprendido entre uno y tres días, tal y como se especifica en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia.

En caso grabación o difusión en redes sociales de fotos, videos o sonido realizados durante la jornada escolar tendrá la consideración de falta muy grave e implicará la apertura de un expediente disciplinario (pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre cuatro y treinta días), cuya gravedad se valorará teniendo en cuenta las peculiaridades de cada caso, siendo una circunstancia agravante el hecho de tratarse de grabaciones vejatorias, humillantes y degradantes de cualquier miembro de la comunidad educativa, tal y como se especifica en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia.

Además de lo anterior, hay que recordar que el hecho de la grabación o difusión puede constituir un delito y conllevar responsabilidades penales en caso de denuncia de la persona afectada ante las autoridades competentes.

Artículo 160. Utilización de otros dispositivos electrónicos por parte del alumnado durante la jornada escolar

Queda expresamente prohibida la tenencia, utilización o mera exhibición de otros dispositivos electrónicos, tales como reproductores y grabadoras de audio y/o video (mp3, mp4, tablets, cámaras de fotos o video, etc), aparatos receptores de radio o televisión, videoconsolas de cualquier tipo, punteros láser, etc, con la excepción de memorias USB, relojes digitales y calculadoras, con las consideraciones que se detallan a continuación.

Se autoriza traer y usar lápices electrónicos de memoria externa USB (pendrives) en los casos en los que la actividad académica lo requiera, responsabilizándose el alumnado de su custodia y el profesorado del uso que realice el alumnado. Si un profesor le solicita al alumnado una memoria USB para la corrección y entrega de algún trabajo o de actividades realizadas en la misma, éste se responsabiliza plenamente de su recogida y posterior entrega al alumnado.

Se autoriza el uso de relojes digitales, siempre que éstos tengan desconectadas todo tipo de alarmas. También se autoriza el uso de calculadoras para aquellas materias que lo requieran.

La utilización de los dispositivos no autorizados anteriormente citados tendrá la consideración de falta grave, con pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre uno y tres días, tal y como se especifica en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia.

Artículo 161. Protocolo de actuación del profesorado en caso de utilización de dispositivos no permitidos por el alumnado

Si un profesor detecta, en cualquier momento de la jornada escolar, la tenencia, utilización o mera exhibición de alguno de estos dispositivos lo comunicará en Jefatura de estudios a la mayor brevedad posible para que se le imponga a dicho alumno la medida correctora especificada en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia. En ningún caso, se lo retirará el dispositivo al alumno.

En caso de que el profesor tenga una fundada sospecha de que un alumno ha realizado una grabación o difusión en redes sociales de fotos, videos o sonido realizados durante la jornada escolar, se seguirá el siguiente protocolo:

- El profesor lo comunicará en Jefatura de estudios a la mayor brevedad posible, desde donde se contactará vía telefónica con los padres o tutores legales del alumno.
- Una vez que se encuentren los padres o tutores legales en Jefatura de estudios, se procederá a comprobar los archivos audiovisuales de la tarjeta y de la memoria del móvil. Si alguno de ellos ha sido grabado en el Instituto, se le comunicará al familiar la tipificación de la falta como muy grave y el inicio del procedimiento sancionador relativo a la medida correctora pertinente.
- Si procede, el Jefe de Estudios le pedirá al familiar responsable del menor que borre todos los contenidos relacionados con el Centro y la comunidad escolar.
- Si se considera que los contenidos pueden ser graves o, posiblemente, constitutivos de delito, el jefe de estudios lo comunicará a la autoridad competente.

Si el alumno es mayor de edad, se le aplicará el protocolo del punto anterior sin presencia de cualquier otra persona.

En cualquiera de los supuestos anteriores de uso indebido de los dispositivos por el alumnado, y en caso de discrepancia en cuanto a la versión de los hechos por parte del profesorado y del alumno implicado, o de sus padres o tutores legales, hay que recordar que, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos.

Artículo 162. Utilización de dispositivos en actividades complementarias y extraescolares

Durante las actividades complementarias realizadas fuera del Centro y en las actividades extraescolares podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio y/o video solo en el caso de que lo autoricen los profesores responsables de la actividad.

SECCIÓN 2. UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL PROFESORADO

Artículo 163. Utilización de dispositivos electrónicos por parte del profesorado

Los profesores podrán utilizar dispositivos electrónicos en los periodos lectivos siempre y cuando su uso esté relacionado con la actividad docente, incluyendo el registro de incidencias (amonestaciones, retrasos y ausencias del alumnado).

En lo relativo a los teléfonos móviles, deberán tenerlos apagados o, al menos, en silencio, durante los periodos lectivos de su horario personal, de manera que si recibiera una llamada no interrumpa el normal desarrollo de la clase. Por tanto:

- Si un profesor, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesorado de guardia o cualquier miembro del equipo directivo se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.
- Si un profesor, estando en clase, necesitara hacer o recibir una llamada urgente, hará llamar a un profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular, pero siempre fuera del aula. Se abstendrá, por tanto, de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil dentro el aula.

En el resto de horas complementarias de obligada permanencia en el Centro, los profesores podrán utilizar los móviles siempre que lo estimen oportuno, a ser posible limitando su uso a espacios donde no haya presencia del alumnado.

En las reuniones de departamento, Claustro de profesores, Consejo Escolar o Comisión de Coordinación Pedagógica deberán mantener apagados o, al menos, en silencio, los teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos.

SECCIÓN 3. RESPONSABILIDAD DEL CENTRO POR SUSTRACCIÓN, PÉRDIDA O DETERIORO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 164. Responsabilidad del centro por sustracción, pérdida o deterioro de dispositivos electrónicos

Cada miembro de la comunidad educativa ha de velar por el control de sus dispositivos electrónicos. En ningún caso el Centro no se hace responsable de la sustracción, pérdida o deterioro de este tipo de dispositivos en sus instalaciones durante la jornada escolar.

En el caso del alumnado, hay que recordar la recomendación de que no los traigan al Centro, al tratarse de dispositivos innecesarios en su proceso de aprendizaje y cuya tenencia, utilización o mera exhibición está prohibida, por lo que si los traen será bajo su responsabilidad y la de sus padres, madres o tutores legales, correspondiendo a cada alumno su guarda y custodia. Es por ello que el centro en ningún caso será responsable ni se hará cargo de su sustracción, pérdida o deterioro.

CAPÍTULO 9. LIBROS DE TEXTO Y DEMÁS MATERIALES CURRICULARES

Artículo 165. Elección de los libros de texto y materiales curriculares

De acuerdo a lo establecido en la Disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en lo referente a los libros de texto y demás materiales curriculares, corresponde a los diferentes Departamentos didácticos, en el ejercicio de la autonomía pedagógica, adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas. En todo caso, éstos deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo en vigor en las diferentes etapas educativas. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa.

Los padres o tutores legales tienen el deber de proporcionar a sus hijos o tutelados los materiales que precise para realizar sus tareas, dentro de sus posibilidades económicas, o gestionar su adquisición mediante los cauces o ayudas que se establezcan. Para que el cumplimiento de este deber sea factible, el profesorado se abstendrá de proponer como materiales básicos de trabajo aquellos que puedan suponer un motivo de discriminación económica para aquellos alumnos procedentes de familias con recursos escasos.

Artículo 166. Sustitución de los libros de texto y materiales curriculares

Una vez adoptados los libros de texto y los materiales curriculares, deberán ser mantenidos durante al menos cuatro años. Excepcionalmente, la Dirección Provincial podrá autorizar su cambio antes de dicho plazo previa solicitud razonada del centro y con el informe favorable de la inspección educativa, de acuerdo a la Disposición adicional tercera de la Orden EFP/754/2022, de 28 de julio, y la Disposición adicional cuarta de la Orden EFP/755/2022, de 31 de julio.

Artículo 167. Comunicación del listado de libros de texto y materiales curriculares

La dirección del centro publicitará en la página Web, a finales del mes de junio, un listado con los libros de texto y demás materiales curriculares para todas las enseñanzas que se impartan el siguiente curso, de acuerdo con el artículo 6.3 del REAL DECRETO 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General.

Artículo 168. Sistema de préstamos de libros de texto

El Centro facilitará a los alumnos de familias con menores recursos económicos libros de texto procedentes de un depósito de libros que son cedidos por alumnos de cursos anteriores. El alumnado beneficiario de este depósito cuidará de la adecuada conservación y mantenimiento de dichos libros, evitando hacer anotaciones y provocar desperfectos. En caso contrario, la conducta será sancionada y no será posible acogerse a este plan el curso próximo.

Por otro lado, el Ministerio de Educación y Formación Profesional promoverá, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación, programas que faciliten la disponibilidad de forma gratuita de libros de texto y otros materiales curriculares a través de un sistema de préstamo o de ayudas, de acuerdo con la disposición adicional cuadragésima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

CAPÍTULO 10. GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 169. Dependencia donde se realizan, horario y personas responsables

La Secretaría es la dependencia del Centro donde se realizan todas las gestiones administrativas. Estará a cargo de un Administrativo, bajo la coordinación directa e inmediata del Secretario del Centro.

Todas las dudas, información o gestiones de tipo administrativo que deseen realizar los padres o tutores legales del alumno serán resueltas por el personal de Secretaría en su horario de atención al público, que será de 10:00 a 13:00.

Los alumnos sólo podrán acudir a Secretaría para la matriculación o la solicitud de documentos en el periodo de recreo, mientras que el personal docente y no docente podrán acudir en cualquier momento de la jornada escolar.

Las gestiones administrativas que se realizan en el Centro, entre otras, y el trámite que siguen se exponen en los siguientes artículos.

Artículo 170. Entrada y salida de documentación oficial

Cualquier documentación oficial por escrito que llega al Centro tendrá como destinatario el Director del mismo, que a su vez la trasladará al administrativo, el cual se asegurará de que, una vez registrada como entrada y guardado el original en el correspondiente archivo, llegue al conocimiento de los interesados a la mayor brevedad. En el caso de informaciones de interés general asegurará su máxima difusión colocando una copia en el tablón de anuncios destinado al efecto y/o mediante el envío por correo electrónico.

Del mismo modo, cualquier comunicación oficial por escrito realizadas en nombre del Centro, que deberán contar con el visto bueno del Director, se enviará por correo a los interesados. Previamente, se registrarán como salidas guardando una fotocopia del original en el correspondiente archivo.

En el caso de citaciones, notificaciones y resoluciones de correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia a los alumnos, sus padres o tutores legales deberán realizarse conforme a lo especificado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para ello, los alumnos o sus padres o tutores legales, en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación al Centro, la dirección postal de su domicilio y todos los teléfonos en los que puedan ser localizados, con el fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar. Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como de la dirección de correo electrónico, deberán ser comunicados al Centro en el momento en que se hagan efectivos.

Artículo 171. Baremación del alumnado de nuevo ingreso de 1º ESO y publicación de listas

En los plazos establecidos se realizará el proceso de baremación de las solicitudes recibidas por parte de los padres o tutores legales del alumnado de nuevo ingreso de 1º ESO, teniendo en consideración lo establecido en el Real Decreto 1635/2009, de 30 de octubre, en la Orden ECD/724/2015, de 22 de abril, modificada por la Orden ECD/114/2018, de 19 de febrero, así como en la Resolución que formulará a lo largo del presente curso la Secretaría de Estado de Educación que regula el proceso de admisión de alumnos y alumnas en centros docentes públicos y privados concertados que imparten el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en las ciudades de Ceuta y Melilla, para el curso 2024-2025. Además, se publicarán los listados provisionales y definitivos de admitidos y no admitidos en base a los criterios especificados en dicha legislación y al número de plazas ofertadas por el Centro.

Artículo 172. Matriculación del alumnado

Los alumnos matriculados en el Centro que reúnan las condiciones académicas necesarias para acceder al curso siguiente tendrán asegurada la plaza y deberán matricularse en los plazos establecidos por Jefatura de estudios antes de la finalización del curso escolar.

Las solicitudes del alumnado de otros centros educativos que deseen obtener plaza en el Centro, para iniciar las etapas de Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato o para cursar cualquiera de los niveles o etapas mencionadas por un cambio de centro, se realizarán dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la Resolución que formulará a lo largo del presente curso la Secretaría de Estado de Educación que regula el proceso de admisión de alumnos y alumnas en centros docentes públicos y privados concertados que imparten el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en las ciudades de Ceuta y Melilla, para el curso 2024-2025. Estas solicitudes serán evaluadas por el equipo directivo y se atenderán siempre y cuando queden plazas en el Centro en el nivel solicitado por el alumno, en cuyo caso formalizará la matrícula en los períodos establecidos oficialmente.

Las solicitudes del alumnado de otros centros educativos que deseen obtener plaza en el Centro para iniciar la etapa de Formación Profesional se realizarán dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a las Instrucciones que se redactarán a lo largo del curso sobre el proceso de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos, en régimen de enseñanza presencial y a distancia en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla y centro para la innovación y desarrollo de la educación a distancia (CIDEAD) en los que se impartan cursos de especialización y ciclos formativos de Formación Profesional para el curso 2024-25. Estas solicitudes serán evaluadas por el equipo directivo y se atenderán siempre y cuando queden plazas en el Centro en el nivel solicitado por el alumno, en cuyo caso formalizará la matrícula en los períodos establecidos oficialmente.

Fuera de los plazos establecidos de matriculación no se aceptará ninguna matrícula si no viene acompañada de la correspondiente orden de escolarización (por cambio de residencia de los padres o cualquier otro motivo), decidida por la comisión de escolarización y firmada por el Inspector Jefe de la Inspección Educativa de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Melilla. En estos casos, se formalizará la matrícula del alumno una vez notificada en el Centro dicha contingencia y se solicitará el expediente con los datos académicos de los alumnos al Centro de procedencia.

La matrícula del alumnado menor de edad deberá ser cumplimentada y firmada por ambos progenitores, padre y madre, o los representantes legales del alumno, salvo en casos de familia monoparental, viudedad, pérdida de la patria potestad, etc, en cuyo caso deberá rellenar un impreso de declaración responsable.

Además de entregar la documentación pertinente, al realizar la matriculación los alumnos de 3º y 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional deberán abonar de forma obligatoria el seguro escolar.

Los datos de carácter personal que consten en las solicitudes y documentación presentada serán tratados con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 173. Tramitación de bajas del alumnado

Los alumnos que por cambio de residencia o algún otro motivo deban cambiar de Centro una vez iniciado el curso escolar, deberán solicitar la baja en Secretaría o, en caso de ser menor de edad, sus padres o tutores legales. El Centro enviará al nuevo Centro de destino el expediente con los datos académicos de los alumnos, previa solicitud.

Asimismo, cualquier alumno con más de dieciséis años que deje definitivamente de asistir a clase debe proceder a solicitar la baja en Secretaría o, en caso de ser menor de edad, sus padres o tutores legales.

En el caso de inasistencia del alumnado de Formación Profesional y el protocolo de actuación de la baja de oficio en esta etapa viene especificado en la Sección 6 del Capítulo 2 del Título V del presente documento.

Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de estudios y a los tutores respectivos el nombre y curso de los alumnos que hayan solicitado la baja, a los efectos oportunos.

Artículo 174. Tramitación de documentos oficiales

En el caso de solicitud de documentos (títulos, certificados de matrícula, certificados de notas, etc) por parte de los alumnos, la recogida de los mismos tendrá lugar en un plazo normal de 24 horas tras la solicitud. Así mismo, se solicitarán por los alumnos de ESO interesados, o sus padres o tutores legales, becas o ayudas para libros de texto y/o transporte ofertados por la Ciudad Autónoma o el Ministerio de Educación y Formación Profesional en los plazos oficialmente previstos.

Para los profesores, las gestiones serán la recogida, previa firma para dejar constancia, de certificados de prestación de servicios, nombramiento o cese en puesto de trabajo, nombramiento o cese como Jefe de Departamento o como miembro de los Órganos unipersonales de gobierno del Centro o certificados de acreditación de cursos realizados.

Artículo 175. Solicitud de permisos y licencias del profesorado

Las instrucciones que regulan los procesos de solicitud y concesión de permisos y licencias quedan establecidas en las Instrucciones de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional, Cultura y Deporte de Melilla, sobre permisos y licencias.

Todos los permisos y licencias deberán solicitarse con una antelación mínima de 15 días, acompañando la documentación pertinente. No se concederán los que se soliciten con plazo inferior, excepto aquellos que por razones de urgencia no puedan preverse, debiendo justificar el funcionario documentalmente tal extremo en el momento de la solicitud.

Las solicitudes se presentarán en el Centro y serán tramitadas junto con el informe del Director, cumplimentándose en las mismas todos los requisitos exigidos. Los que no estén correctamente confeccionados serán devueltos al Centro.

Artículo 176. Reclamación de calificaciones

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión a partir del momento de la publicación de las calificaciones en el tablón de anuncios.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada en Secretaría, que a su vez lo trasladará al Jefe de estudios, para se siga el procedimiento previsto en el apartado correspondiente del presente documento.

Artículo 177. Tramitación de pedidos

Los pedidos realizados en el Centro, a solicitud de los diferentes departamentos didácticos (materiales didácticos que consideren más apropiados para desarrollar la actividad docente, incluyendo el material fungible o de oficina que precisen) se realizan de la siguiente forma.

- Todos los pedidos deben hacerse través del jefe de departamento correspondiente.
- El jefe de departamento solicitará tres presupuestos que enviará al Secretario, para su conocimiento y efectos oportunos.
- El Secretario tramitará la compra correspondiente, eligiendo el presupuesto que considere pertinente.
- Tras la entrega del pedido se comprobará que la compra realizada sea correcta, entre el jefe de Departamento y el Secretario.

En el caso de otros pedidos no relacionados con los departamentos didácticos será el propio Secretario el encargado de realizar esta labor.

Artículo 178. Tramitación de carnés de profesores y alumnos

Se tramitará y entregará el carné de profesor a cualquier miembro del equipo docente del Centro que lo solicite, con el que cualquier profesor debidamente acreditado dispondrá de acceso gratuito a las bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos, así como hacer uso de los servicios de préstamo de libros y otros materiales que ofrezcan dichas bibliotecas, de acuerdo con el artículo 104.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Asimismo se tramitarán los carnés del alumnado de 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional con objeto de estar acreditados para salir del recinto escolar durante el periodo de recreo.

CAPÍTULO 11. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR EL CENTRO

En lo referente al tratamiento de datos personales del alumnado por el Centro se atenderá a los principios recogidos en los artículos 18.4 y 27 de la Constitución Española y a lo dispuesto en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y a las leyes vigentes en este ámbito; a saber:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para la redacción del presente Capítulo se han seguido las orientaciones incluidas en la Guía para centros educativos realizada por la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 179. Tipología de los datos personales

Un dato de carácter personal es cualquier información (alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo) concerniente a personas físicas identificadas o identificables (nombre y apellidos de un alumno, de sus padres, su dirección, su número de teléfono o su correo electrónico, imágenes de los alumnos, profesión, los estudios o el lugar donde trabajan los padres o su número de cuenta bancaria).

Algunos de los datos personales son especialmente sensibles por revelar circunstancias o información de las personas sobre su esfera más íntima y personal. Forman parte de esta categoría de datos personales aquellos que:

- Revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias.
- Hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual.
- Se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas.
- Datos biométricos y genéticos.

En el ámbito educativo es frecuente, sobre todo, el tratamiento de datos relativos a la salud física o mental de los alumnos, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria que revelan información sobre su estado de salud.

No tiene la consideración de categoría especial de datos o datos sensibles el que un alumno curse la asignatura de religión, ya que el mero hecho de cursar la misma no implica revelación de su confesión religiosa.

En la práctica, cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, acceso, consulta, utilización, comunicación, publicación, grabación o difusión.

SECCIÓN 1. TRATAMIENTO DE DATOS

11.1.1 TRATAMIENTO DE DATOS POR EL CENTRO

Artículo 180. Definición y condiciones para el tratamiento de datos

Cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

La recogida de los datos de los alumnos y de sus padres al inicio del curso escolar es un ejemplo claro de tratamiento de datos de carácter personal. Igualmente lo es el mantenimiento y la actualización del expediente del alumno y su transmisión a un nuevo centro en caso de traslado, así como la captación y grabación de imágenes a través de sistemas de videovigilancia.

La incorporación de un alumno al Centro supondrá el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

Por tanto, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, legitima al Centro para recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores legales, incluyendo también las categorías especiales de datos, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora. Al margen de esta función, el Centro también podrán llevar a cabo el tratamiento de datos personales cuando:

- Sea necesario para el cumplimiento de la relación jurídica que se establezca con la matrícula.
- Se disponga del consentimiento de los interesados.
- Pueda existir un interés legítimo que prevalezca sobre los derechos y libertades de los interesados.

Artículo 181. Confidencialidad por parte del profesorado en el tratamiento de datos

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, de acuerdo al artículo 5.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, conforme al artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679.

Artículo 182. Legitimación para el tratamiento de datos. Consentimiento de los alumnos o sus padres o tutores

Por regla general, el centro no necesita el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, en los casos en los que sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se les debe informar de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

Además, hay que hacer notar que el consentimiento, cuando es la causa que legitima el tratamiento, se ha de obtener con carácter previo a su recogida, de manera que se incluirá en el mismo impreso o formulario en el que se recaban los datos en el proceso de matriculación.

Asimismo, resulta suficiente con que el consentimiento se obtenga una sola vez, en el proceso de matriculación, siempre que el tratamiento de los datos responda a la información que al respecto se haya facilitado, sin que sea necesario recabarlo nuevamente en cada actividad de tratamiento siempre que responda a la misma finalidad.

El consentimiento para tratar datos personales se puede revocar en cualquier momento, pero la revocación no surtirá efectos retroactivos y se tiene que informar de ello a los interesados. Cuando el tratamiento se base en el consentimiento, corresponde al responsable del tratamiento la prueba de su existencia

Artículo 183. Edad de consentimiento de los interesados para el tratamiento de los datos personales

La edad para poder otorgar el consentimiento en la utilización de sus datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento de quien ejerce la patria potestad o tutela, en los casos en que el tratamiento de los datos esté legitimado por dicho consentimiento, es de 14 años. Para menores de esa edad el otorgamiento lo deberán dar sus padres o tutores legales, de acuerdo al artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Artículo 184. Casos en los que se precisa el consentimiento de los interesados para el tratamiento de los datos personales

Los casos en los que será preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales, por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, y que se detallarán en las siguientes secciones son los siguientes:

- Imágenes del alumnado para la orla.
- Publicación de datos, como fotografías o videos, en la Web.
- Publicación de datos, como fotografías o exámenes, en el blog de un profesor.
- Grabación de imágenes por el Centro en actividades escolares (conciertos de música, festival de Navidad, teatros, etc), realizados dentro del recinto escolar, con fines de difusión en la Web.
- Grabación de imágenes por el Centro en actividades complementarias o extraescolares desarrolladas fuera del recinto escolar.
- Utilización de datos personales del alumnado por los profesores en prácticas para trabajos universitarios.
- Comunicación de datos a los servicios de salud (campañas de vacunación, programa de salud escolar bucodental o alimentaria, etc).
- Comunicación de datos del alumnado a instituciones, entidades o empresas a visitar en una actividad extraescolar.
- Acceso al contenido de dispositivos electrónicos del alumnado, salvo en los casos en los que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género).

En el centro, todos los aspectos susceptibles de consentimiento relativos a imágenes del alumnado se recabarán en el momento de la matriculación del alumnado, sin que sea necesario recabarlos nuevamente en cada actividad de tratamiento siempre que responda a la misma finalidad. En el caso de autorizaciones para el resto de supuestos anteriormente citados se solicitarán en el momento del curso en que se precisen.

11.1.2 TRATAMIENTO DE DATOS POR EL AMPA

Artículo 185. Legitimación para el tratamiento de datos. Consentimiento de los alumnos o sus padres o tutores

Como entidad con personalidad jurídica propia que deciden sobre la finalidad, uso y contenido de los datos personales a recabar de los asociados y de sus hijos, la AMPA del centro es responsable de su tratamiento, por lo que debe cumplir con las obligaciones de la normativa de protección de datos.

No obstante, en el caso de que la AMPA fuera contratada para prestar un servicio al centro para el que tuvieran que tratar los datos de los alumnos y de sus padres sí tendrían acceso a los datos pero en condición de encargadas del tratamiento.

Para realizar la recogida y el tratamiento de los datos de los padres y alumnos la AMPA no necesitará el consentimiento en el caso de que los progenitores sean asociados ya que en estos casos estará amparado por la relación que vincula al AMPA con sus asociados, a los que en todo caso deberá informárseles acerca del tratamiento. Si los progenitores no fueran asociados, debería obtenerse su consentimiento.

SECCIÓN 2. RECOGIDA DE DATOS

Artículo 186. Tipología y condiciones para la recogida de datos

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, legitima al centro a recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia a:

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, legitima también al centro para recabar también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

Esta misma Ley establece que los padres, madres o tutores legales y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información necesaria sin la que no sería posible el desarrollo de la función educativa, estando el Centro exceptuado de solicitar el consentimiento previo en relación a aquellos datos de carácter personal que sean necesarios para dicha finalidad. También deben facilitar los datos necesarios para el cumplimiento de la relación jurídica que se establece con la matrícula. En todo caso, esta información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

Hay que hacer notar que el profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto, según el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Artículo 187. Transparencia e información

Cuando se recaban o se obtienen los datos de los interesados, aun cuando no sea necesario su consentimiento, el Centro ha de facilitarles información de:

- La existencia de un tratamiento de datos personales.
- La finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro.
- La obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse.
- Los destinatarios de los datos.
- Los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos.
- La identidad del responsable del tratamiento: el Centro o la Administración educativa.

11.2.1 DATOS GENERALES DEL ALUMNADO Y DE SUS PADRES O TUTORES LEGALES

Artículo 188. Datos generales del alumnado y de sus padres o tutores legales

En el proceso de matriculación, el centro recabará datos personales del alumnado (nombre y apellidos, DNI, fecha, lugar, país de nacimiento, nacionalidad, y email) y de sus padres o tutores legales (nombre y apellidos, DNI, teléfonos móviles y email) así como datos del domicilio familiar (dirección postal donde vive el alumno y teléfono fijo) o domicilios familiares (en caso de custodia compartida), así como otros datos (número de hermanos del alumno, lugar que ocupa, disponibilidad de certificado digital de cada uno de los progenitores, teléfonos de otros familiares, etc), necesarios para el desempeño de la función docente.

11.2.2 DATOS SOBRE LA SITUACIÓN FAMILIAR DE LOS PADRES DEL ALUMNADO

Artículo 189. Datos sobre la situación familiar de los padres del alumnado

En el proceso de matriculación, el centro recabará información sobre la situación familiar de los alumnos. Es por ello que en el proceso de matriculación del alumnado se recogerá información acerca de si están separados o divorciados, quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. Esta información debe estar actualizada en todo momento de manera que los progenitores han de informar al Centro sobre cualquier modificación.

11.2.3 DATOS DE SALUD DEL ALUMNADO

Artículo 190. Datos de salud del alumnado

En el proceso de matriculación, el centro recabará datos de salud del alumnado, en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa, tales como discapacidades físicas o psíquicas, trastornos de atención o TDAH, enfermedades crónicas, intolerancias alimentarias, alergias o medicación que pudieran requerir en horario lectivo.

Además, durante el curso escolar, se tendrá conocimiento del tratamiento médico que reciba un alumno a través de la enfermería del centro o los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.

Así mismo, son datos de salud los contenidos en los informes psicopedagógicos de los alumnos que se realizarán en el momento del curso que se precise.

11.2.4 IMÁGENES DEL ALUMNADO PARA EL EXPEDIENTE ACADÉMICO

Artículo 191. Imágenes del alumnado para el expediente académico

Entre los datos que pueden recabar el Centro para el ejercicio de la función docente y orientadora sin consentimiento de los alumnos se pueden incluir sus fotografías a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

En este sentido, en el proceso de matriculación, el Centro recabará fotografías del alumnado de nuevo ingreso (1º ESO, 1º de Bachillerato y 1º de los ciclos de grado básico y medio de Formación Profesional) para su inclusión en el expediente académico y en la aplicación Alboran. Además, recabará fotografías del alumnado de 3º de ESO y 1º de Bachillerato para actualizar las ya existentes.

11.2.5 GRABACIONES POR EL PROFESORADO DE IMÁGENES O SONIDO DEL ALUMNADO

Artículo 192. Grabaciones por el profesorado de imágenes o sonido del alumnado

Sin perjuicio de los datos personales del alumnado recabados por el Centro, especificados en los artículos anteriores, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, el profesorado está legitimado a recabar otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación.

11.2.6 DATOS DE SITUACIONES DE RIESGO DE LOS PADRES DEL ALUMNADO

Artículo 193. Datos de situaciones de riesgo de los padres del alumnado

Si se diera alguna circunstancia en la que los profesores necesitaran conocer los datos de los padres de los alumnos, como podría ser ante situaciones de riesgo, y no dispusieran de ellos, estarían igualmente habilitados para recabarlos de los alumnos.

11.2.7 IMÁGENES DEL ALUMNADO PARA LA ORLA

Artículo 194. Imágenes del alumnado para la orla

Al no ser necesarias para el desempeño de la función docente y orientadora, para realizar las fotografías del alumnado para la orla se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores legales si son menores de 14 años.

SECCIÓN 3. PUBLICACIÓN Y UTILIZACIÓN DE DATOS

11.3.1 PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE ALUMNOS ADMITIDOS

Artículo 195. Publicación de las listas de alumnos admitidos

El Centro publicará la lista de alumnos admitidos de nuevo ingreso en los tabloneros de anuncios situados en la puerta principal del instituto. Esta publicación recogerá sólo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de las familias. Esta información, no obstante, estará disponible para los interesados que ejerciten su derecho a reclamar.

No obstante lo anterior, la norma específica sobre medidas de protección integral de violencia de género establece que en actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. En consecuencia, el centro deberá proceder con especial cautela a tratar los datos de los menores que se vean afectados por estas situaciones. De esta manera, de conformidad con el artículo 18.1.d) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, el alumno se puede oponer a la publicación de su admisión en el centro si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad por ser víctima de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc, por lo que el centro lo tiene que excluir del listado de admitidos que se publique. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tiene que ejercer su tutor legal.

Cuando ya no sean necesarios estos listados se retirarán, sin perjuicio de su conservación por el Centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse.

11.3.2 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DEL ALUMNADO

Artículo 196. Publicación de las calificaciones del alumnado

Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos, en el caso de ser mayores de edad, o a sus padres, en el caso de ser menores, de la manera especificada en el apartado correspondiente del presente documento. En ningún caso se expondrán públicamente en los tabloneros del Centro.

En el caso de la comunicación de las calificaciones a través de Alboran, éstas sólo estarán accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.

Artículo 197. Divulgación de las calificaciones oralmente en clase

Aunque sería preferible que las calificaciones se notificasen en la forma indicada en el artículo anterior, cada profesor tendrá la potestad de informar oralmente a los alumnos, si lo considera pertinente, de las calificaciones obtenidas en su materia o ámbito en cada una de las evaluaciones antes de la entrega de notas a los padres o tutores legales, teniendo la precaución de evitar comentarios adicionales que pudieran afectar personalmente al alumno.

Ningún profesor del Centro, ni siquiera los tutores, deberá proporcionar a los alumnos, antes de la entrega de notas a los padres o tutores legales, información sobre las calificaciones obtenidas en otras materias o ámbitos diferentes a los que dicho profesor imparte, salvo autorización expresa del profesor correspondiente.

11.3.3 PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB DEL CENTRO

Artículo 198. Publicación de datos del profesorado en la web

Para publicar datos del profesorado en la Web es necesario contar con su consentimiento previo, dado que se trata de una comunicación de datos a los que puede acceder cualquier persona de manera indiscriminada y no resulta necesaria para el ejercicio de la función educativa encomendada al Centro.

Artículo 199. Publicación de información relativa al alumnado en la web

Se podrá publicar en la Web información relativa a los alumnos, como fotografías o videos, siempre que se disponga del consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores legales si son menores de 14 años.

También sería posible su publicación cuando responda a determinados eventos desarrollados en el entorno escolar con la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ella. Este acceso debería llevarse a cabo siempre en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores.

11.3.4 PUBLICACIÓN DE DATOS EN LAS REDES SOCIALES DEL CENTRO

Artículo 200. Publicación de datos en las redes sociales

La publicación de datos personales en redes sociales por parte del centro requiere contar con el consentimiento de los interesados, a los que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión. En el caso del alumnado, se solicitará el consentimiento en el proceso de matriculación del alumnado.

11.3.5 PUBLICACIÓN DE DATOS EN EL BLOG DE UN PROFESOR

Artículo 201. Publicación de datos en el blog de un profesor

El blog de un profesor es un medio de información y comunicación al margen de la función docente que desarrolla en el Centro. De su contenido será responsable el profesor que deberá observar la normativa de protección de datos en cuanto que incluya información de carácter personal.

Por tanto, salvo que se contase con el consentimiento de los afectados, o de sus padres o tutores legales si son menores de 14 años, no se podrían publicar en el blog de un profesor datos de carácter personal que permitan identificar a los alumnos (exámenes o fotografías).

11.3.6 UTILIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNADO POR PROFESORES EN PRÁCTICAS

Artículo 202. Utilización de datos personales del alumnado por profesores en prácticas

La utilización de datos personales del alumnado por los profesores en prácticas para trabajos universitarios, en la medida que no se estarían tratando los datos para la educación de los alumnos sino para otra finalidad como la formación de los profesores, sólo será posible en el caso de que procedan a disociar los datos de manera que no se puedan identificar a los alumnos. En caso contrario, tendrán que contar con su consentimiento o de sus padres o tutores legales si son menores de 14 años.

SECCIÓN 4. ACCESO DEL PROFESORADO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

El Centro dispone de datos de los alumnos de muy diversa naturaleza: identificativos, académicos, familiares, económicos, sociales, de salud, a los que han de acceder sólo las personas que lo necesiten para ejercer la función que tengan encomendada, ya sean del equipo directivo, del claustro de profesores o del personal de administración o de servicios.

11.4.1 ACCESO DEL PROFESORADO AL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS

Artículo 203. Acceso del profesorado al expediente académico de los alumnos

El profesorado sólo tendrá acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia. Por tanto, no estará justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del Centro, salvo que existiese alguna causa debidamente justificada.

11.4.2 ACCESO DEL PROFESORADO A INFORMACIÓN DE SALUD DEL ALUMNADO

Artículo 204. Acceso del profesorado a la información de salud del alumnado

Los profesores han de conocer y, por tanto, acceder a la información de salud de sus alumnos que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar el adecuado cuidado del alumno, por ejemplo, respecto a discapacidades físicas o psíquicas, trastornos de atención o TDAH. Esta información se enviará por correo electrónico, al inicio de curso o en el momento del curso que se diagnostique, al profesorado implicado en estos alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

Igualmente, han de conocer la información relativa a las alergias, intolerancias alimentarias, enfermedades crónicas o la medicación que pudieran requerir para poder prestar el adecuado cuidado al alumno tanto en el propio Centro como con ocasión de actividades complementarias y extraescolares fuera del Centro. Esta información se comunicará por el tutor al reto de profesores del equipo docente tras la reunión grupal de inicio de curso del tutor con los padres o tutores legales del alumnado.

SECCIÓN 5. COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DEL ALUMNADO A OTROS CENTROS, INSTITUCIONES U ORGANISMOS

11.5.1 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A OTROS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 205. Comunicación de datos del alumnado a otros centros educativos

En caso de traslado, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ampara la comunicación de datos al nuevo centro educativo en el que se matricule el alumno sin necesidad de recabar su consentimiento o el de sus padres o tutores.

Lo mismo ocurriría en el caso de centros educativos situados en otros países, para intercambios de alumnos o estancias temporales, dado que el acceso a los datos del alumno sería necesario para que el centro en el que se vaya a desarrollar el intercambio pueda realizar adecuadamente su función educativa, teniendo en cuenta que la participación del alumno en el programa deberá haber contado con la solicitud o autorización de los titulares de la patria potestad o tutela. No obstante, la transmisión deberá limitarse a los datos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de esa acción educativa y para el cuidado del menor que el centro de destino pudiera requerir. Cuando el centro destinatario de los datos se encuentre en un país fuera del Espacio Económico Europeo, la comunicación constituye una transferencia internacional de datos.

11.5.2 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Artículo 206. Comunicación de datos del alumnado a la Inspección Educativa

El Centro comunicará los datos personales de los alumnos necesarios para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas la Administración educativa como, por ejemplo, la expedición de títulos, sin necesidad de recabar su consentimiento o el de sus padres o tutores.

11.5.3 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

Artículo 207. Comunicación de datos del alumnado a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

Con cierta frecuencia se presentan en Jefatura de estudios miembros de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en concreto, del Grupo de Menores de la Policía Nacional o la Policía Local (GRUMEN), para recabar datos del alumnado.

Las comunicaciones de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad son obligatorias, sin el consentimiento de los interesados, siempre que sean necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales. En todo caso, la petición que realicen las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el ejercicio de sus competencias, debe ser concreta, específica y motivada, de manera que no haya una comunicación de datos indiscriminada.

En este sentido, y una vez identificados a los funcionarios actuantes por parte de algún miembro del equipo directivo, se deberá proceder a proporcionar los datos solicitados, relativos a la identificación de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, siempre y cuando de tratarse de algunos de los supuestos citados en el párrafo anterior. Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.

Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga.

11.5.4 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A LOS SERVICIOS SOCIALES

Artículo 208. Comunicación de datos del alumnado a los Servicios Sociales

El Centro comunicará los datos personales de los alumnos a los Servicios Sociales de manera obligatoria, sin el consentimiento de los interesados, siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de su competencia, como maltrato, riesgo o desamparo. La comunicación estaría amparada en el interés superior del menor, recogido en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

11.5.5 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO ENTRE EL CENTRO Y LOS CENTROS SANITARIOS

Artículo 209. Comunicación de datos del alumnado a centros sanitarios

Se pueden facilitar los datos sin consentimiento de los interesados a los centros sanitarios cuando el motivo sea la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios, siempre que se realicen por profesionales sanitarios sujetos al secreto profesional o por otras personas sujetas a la misma obligación. Por ejemplo, cuando sea precisa la asistencia sanitaria a un alumno que se haya accidentado, indispuerto o intoxicado con la alimentación.

11.5.6 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A LOS SERVICIOS SANITARIOS

Artículo 210. Comunicación de datos del alumnado a los Servicios Sanitarios

En estos casos, el Centro suelen actuar como intermediario entre los servicios de salud (campañas de vacunación, programa de salud escolar bucodental o alimentaria, etc) y las familias, por lo que habrán de trasladar a las familias la información de la cual dispongan para que sean ellas las que presten el consentimiento o faciliten los datos a dichos servicios.

No obstante, se pueden facilitar los datos de los alumnos a los servicios de salud que los requieran sin necesidad de disponer del consentimiento de los interesados en respuesta a una petición de las autoridades sanitarias cuando sean estrictamente necesarios para garantizar la salud pública o si tiene por finalidad la realización de actuaciones de salud pública que tengan encomendadas, como por ejemplo, ante un caso de infección en el Centro.

11.5.7 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO A INSTITUCIONES, ENTIDADES O EMPRESAS A VISITAR

Artículo 211. Comunicación de datos del alumnado a instituciones, entidades o empresas a visitar

El Centro podrá comunicar datos del alumnado a instituciones, entidades o empresas a visitar en una actividad extraescolar, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus padres o tutores legales si son menores de 14 años, cuando los datos sean comunicados para las finalidades propias del teatro, museo, exposición o de la fábrica, por ejemplo, el control de entrada, de aforos o para sus programaciones futuras.

La información que sobre estos eventos se facilita a los padres para su autorización debe incluir la relativa a la comunicación de datos a estas entidades, así como la propia autorización.

11.5.8 COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO Y SUS PADRES AL AMPA

Artículo 212. Comunicación de datos del alumnado y sus padres al AMPA

No se podrán comunicar datos del alumnado y de sus padres al AMPA sin el previo consentimiento de los interesados si no son asociados. En el proceso de matriculación del alumnado se solicitará dicho consentimiento, comunicando previamente su finalidad.

SECCIÓN 6. GRABACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO

Hay que recordar que el derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen. Si los ofendidos son menores, este derecho está regulado por el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil, y de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

11.6.1 POR UN PROFESOR PARA UNA ACTIVIDAD ESCOLAR

Artículo 213. Grabación y/o difusión por un profesor para una actividad escolar

Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las materias o ámbitos que tienen encomendados, estarán legitimados a la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes (fotografías o video) o sonido del alumnado, con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichas actividades o los resultados de su evaluación.

No obstante, las imágenes o sonido del alumnado sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente. En ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada.

11.6.2 EN ACTIVIDADES Y EVENTOS ORGANIZADOS EN EL CENTRO

Con ocasión de la celebración de actos escolares o de eventos en el Centro en los que los alumnos y los profesores son los protagonistas, tanto por los familiares como por el propio centro se toman fotografías y graban vídeos en los que se recogen sus imágenes. Estos hechos, comunes en los eventos escolares, dan lugar a que se planteen muchas cuestiones sobre quién y cómo se pueden captar las imágenes, qué requisitos se han de cumplir, con qué finalidad y a quién se pueden comunicar. Según quién vaya a grabar las imágenes y la finalidad para la que se graben será necesario observar unos determinados requisitos.

Artículo 214. Grabación y/o difusión de imágenes por el Centro en actividades escolares desarrolladas dentro del recinto escolar

Cuando la grabación de las imágenes se realice por el Centro en actividades escolares realizados dentro del recinto escolar (conciertos de música, festival de Navidad, teatros, etc), con fines de difusión en la web del Centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores legales si son menores de 14 años, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar. En todo caso, se recomienda que la publicación en la web tenga lugar en un espacio privado, al que se acceda mediante identificación y contraseña.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre la grabación de las imágenes de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia para su resolución.

Artículo 215. Grabación y/o difusión de imágenes por los padres y familiares en un evento festivo

La grabación de imágenes realizada por los padres y familiares del alumnado en eventos festivos en el Centro en los que participan los alumnos (festival de Navidad, puesta de insignias, etc) está permitida siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

El centro advertirá a los asistentes al evento que se pueden grabar imágenes de los alumnos para su utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad, ya que en caso contrario, es decir, si por ejemplo se publicita en Internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados o de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

Por otro lado, si unos padres se niegan a que se tomen imágenes de su hijo en un evento en el Centro, no se ha de cancelar dicho evento ni prohibir la toma de imágenes en el mismo, sino que se les ha de informar que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico, que está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

11.6.3 EN ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Artículo 216. Grabación y/o difusión de imágenes en actividades desarrolladas fuera del recinto escolar

La grabación de imágenes por el Centro en actividades complementarias o extraescolares desarrolladas fuera del recinto escolar requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores legales si son menores de 14 años, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición o club deportivo que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del Centro.

11.6.4 VIDEOVIGILANCIA

La implantación de cámaras de videovigilancia, que responda al interés legítimo del Centro en mantener la seguridad e integridad de personas y las instalaciones, ha de observar la normativa de protección de datos personales, en la medida que implica el tratamiento de los datos de alumnos, profesores, familiares, etc.

Artículo 217. Cámaras de videovigilancia en las aulas

El Centro no cuenta con cámaras de videovigilancia en ninguna de las aulas ya que no está permitida su instalación en dichas dependencias, ni siquiera alegando motivos de conflictividad, ya que resultaría desproporcionado (durante las clases ya está presente un profesor), y supondría una intromisión en la privacidad de los alumnos así como un control laboral desproporcionado de los profesores.

Artículo 218. Cámaras de videovigilancia en otras zonas del centro

El Centro cuenta con cámaras de videovigilancia convenientemente señalizadas, en todos los pasillos así como en las zonas que circundan los diferentes pabellones, incluidos los patios de recreo, por motivos de seguridad así como de protección del interés superior de los menores, toda vez que se trata de espacios en los que se pueden producir acciones que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y emocional.

No hay cámaras en los aseos ni vestuarios, dada la intromisión que ello supondría en la intimidad de las personas, tanto de los alumnos como de profesores y demás personas cuya imagen pudiera ser captada por las cámaras, los sistemas de videovigilancia.

SECCIÓN 7. UTILIZACIÓN DE GRUPOS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

11.7.1 CREACIÓN POR EL PROFESORADO DE GRUPOS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA CON LOS ALUMNOS

Artículo 219. Creación por el profesorado de grupos de WhatsApp con los alumnos

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea.

Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro y puestas a disposición de alumnos y profesores, como por ejemplo el uso de plataformas educativas (Moodle SED) o por medio del correo electrónico.

En situaciones concretas, como la realización de una tarea o trabajo específico, por ejemplo con motivo de la participación en un concurso escolar, o de refuerzo que fueran necesarias, se podrían crear con carácter excepcional, siendo aconsejable la participación en el grupo de un tercero, padre o madre de los alumnos.

11.7.2 CREACIÓN POR EL PROFESORADO DE GRUPOS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA CON LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Artículo 220. Creación por el profesorado de grupos de WhatsApp con los padres o tutores legales

Las comunicaciones entre los profesores y los padres de los alumnos deben llevarse a cabo a través de los canales de comunicación especificados en el apartado correspondiente del presente documento.

Excepcionalmente, y siempre que se contase con el consentimiento de los padres, sería posible la creación de estos grupos, de los que sólo formarían parte los padres que hubieran consentido a ello. En todo caso, sería preferible que los grupos fueran gestionados por los propios padres (por ejemplo, a través de un delegado) y la incorporación al grupo no dependiera directamente de los profesores.

Como excepción, pueden darse supuestos en que sean los propios padres quienes soliciten la creación de un grupo con los profesores dadas las especiales circunstancias del alumno (por ejemplo, requerir necesidades especiales o como consecuencia de su estado de salud). En estos casos sería posible la creación del grupo, si bien sería igualmente aconsejable que su administración corriera a cargo de los propios padres y no de los profesores.

11.7.3 CREACIÓN POR LOS TUTORES DE GRUPOS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA CON EL RESTO DE PROFESORES DEL EQUIPO DOCENTE

Artículo 221. Creación por los tutores de grupos de WhatsApp con el resto de profesores del equipo docente

Como norma general, la comunicación entre el tutor de un grupo y el resto de profesores del equipo docente de dicho grupo se realizará de la manera especificada en el apartado correspondiente del presente documento, incluyendo la recogida de información del tutor del resto de profesores del grupo sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso educativo de algún alumno para una cita con sus padres o tutores legales.

No obstante, si algún tutor, excepcionalmente, quiere crear un grupo de mensajería instantánea (WhatsApp) con objeto de agilizar el proceso, lo podrá hacer, siempre y cuando sólo incluya a los profesores de los que tenga su consentimiento.

11.7.4 GRABACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS Y DIFUSIÓN A LOS PADRES A TRAVÉS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

Artículo 222. Grabación de imágenes de los alumnos y difusión a los padres a través de WhatsApp

No está permitido como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el Centro. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una actividad extraescolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas.

También podría ser posible en los grupos generados a través de aplicaciones de mensajería instantánea relacionados con la específica situación del alumno, a los que se ha hecho referencia en el artículo anterior.

SECCIÓN 8. ACCESO AL CONTENIDO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL ALUMNADO

Artículo 223. Acceso al contenido de dispositivos electrónicos del alumnado

Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a Internet, incluyendo los sistemas de mensajería instantánea (WhatsApp) o redes sociales, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios, el acceso al contenido de estos dispositivos de los alumnos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores legales si son menores de 14 años.

No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el Centro tendría la potestad, previa ponderación del caso, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados. Sin embargo, en ningún caso actuaremos de esta manera, de manera que siempre que consideremos pertinente el acceso a dispositivos electrónicos del alumnado solicitaremos el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores legales si son menores de 14 años.

CAPÍTULO 12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS

La cada vez más frecuente situación de matrimonios disueltos por separación, divorcio, fin de convivencia de pareja de hecho o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar hace necesario fijar en el Centro unas pautas de actuación con el fin de conciliar la adecuada atención educativa al alumnado menor de edad con el ejercicio de los derechos y deberes que asisten a los progenitores en relación con la educación de sus hijos como titulares de la patria potestad. Estas pautas ayudarán al profesorado, si no a resolver este tipo de conflictos, sí al menos a adoptar las medidas más adecuadas para garantizar la protección del alumnado menor de edad y evitar que las discrepancias entre quienes tienen atribuida su patria potestad repercutan negativamente en el ámbito educativo.

Antes de continuar, es conveniente precisar los conceptos de “patria potestad” y de “guarda y custodia”.

De acuerdo con los artículos 154 y siguientes del Código Civil, podemos definir “patria potestad” como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los menores, tales como orientación en los estudios, decisiones dentro del ámbito de la salud, orientación religiosa, cambios de lugar de residencia, de colegios, etc. Además, de acuerdo al artículo 156, se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno sólo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos aquellos actos que realice uno de ellos conforme al uso social, y a las circunstancias de urgente necesidad.

La “guarda y custodia” es en sí misma una de las prerrogativas y deberes de la patria potestad. Mientras que la patria potestad se refiere a la responsabilidad general en la toma de decisiones que afectan a los menores, la guarda y custodia tiene un contenido más inmediato de cuidado y atención sobre ellos, que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario, es decir, alimentación, cuidado, imposición de normas de disciplina, consuelo, estudio, etc.

Los artículos 90 y 91 del Código Civil establecen que, en los casos de separación, nulidad y divorcio, el régimen de guarda y custodia y patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial (sentencia, auto o providencia).

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores la patria potestad compartida se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral, de acuerdo con el artículo 154 del Código Civil.

Por otra parte, el artículo 92 del Código Civil determina que la separación, la nulidad y el divorcio no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos, a quienes deben prestar asistencia de todo orden, en virtud del artículo 39.3 de la Constitución española.

Por lo tanto, con carácter general, y salvo que exista una resolución judicial que así lo acuerde de forma expresa, la situación de divorcio, separación legal o de hecho de los padres no implica privación de la patria potestad de ninguno de ellos. La atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de su vida educativa, de modo que ambos tienen derecho a decidir sobre todos aquellos aspectos que afecten a la educación de sus hijos.

En caso de desacuerdo entre los progenitores, cualquiera de los dos podrá acudir al Juez, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre.

SECCIÓN 1. NOTIFICACIÓN AL CENTRO DE LA SITUACIÓN LEGAL DE LOS PADRES

Artículo 224. Comunicación por parte de los padres de su situación legal (separación o divorcio)

En el proceso de matriculación del alumnado los padres o tutores legales del alumnado deberán comunicar por escrito en el impreso de datos familiares si están separados o divorciados, y en estos casos, quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia, a efectos de tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente del alumno.

No obstante lo anterior, el padre o la madre del alumno podrá comunicar al centro al inicio de curso o en cualquier momento del mismo la situación legal en la que se encuentra en relación al alumno.

Esta información debe estar actualizada y los progenitores han de informar al Centro sobre cualquier modificación.

Artículo 225. Acreditación por parte de los padres de una limitación o privación de la patria potestad

En caso de una situación familiar de limitación o privación de la patria potestad a uno de los progenitores, el progenitor no limitado o privado de la misma lo habrá de comunicar al centro a la mayor brevedad posible, preferiblemente al inicio del curso, a efectos de tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente del alumno.

No obstante, antes de realizar ninguna acción, el Centro demandará al solicitante el convenio regulador o la resolución judicial correspondiente, en la que se establezca el régimen de ejercicio de la patria potestad, y habrá de atenerse a lo que estrictamente se disponga en ella, y le recordará que se mantenga informado al Centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

Únicamente se admitirán resoluciones judiciales que consten en documento público. No se considerarán las denuncias de parte (de uno de los cónyuges) sobre incumplimiento de lo acordado en la sentencia, querellas, demandas, acuerdos privados, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole ni aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o gabinetes de psicólogos, etc.

En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público.

Artículo 226. Actuación del Centro ante ausencia de información de situación que suponga conflicto familiar

En tanto no se aporten documentos que acrediten una limitación o privación de la patria potestad a uno de los progenitores, el Centro supondrá que ésta es compartida, por lo que toda actuación de ambos progenitores deberá ser atendida en el Centro basándose en el “principio de buena fe”, con la presunción legal de que obran, en el ejercicio de la patria potestad, de forma consensuada en beneficio del hijo menor de edad y ostentan los derechos reconocidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, detallados en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia.

SECCIÓN 2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

12.2.1 CONTACTO E INFORMACIÓN A LOS PROGENITORES DURANTE EL CURSO

Artículo 227. Personas de contacto con el centro durante el curso

En relación con la comunicación del Centro con las familias, sólo se mantendrá contacto y se facilitará información escolar a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores legales, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga al Centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia. En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.

Artículo 228. Pautas de actuación respecto a la información al progenitor que no tiene la guarda y custodia

Como ya se ha referido con anterioridad, en el supuesto de patria potestad compartida, la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no exime al otro de su derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, de acuerdo al apartado d) del artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, teniendo en cuenta, además, que el derecho a recibir información no se ciñe a la documentación escrita, sino que incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal. Es por ello que el Centro ha de garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la limitación o privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

El derecho de ambos progenitores, incluyendo el que no ostenta la guardia y custodia, a recibir información incluirá:

- Convocatoria de entrega de calificaciones y recepción de las mismas.
- Convocatorias a reuniones grupales.
- Reuniones de tutoría con el tutor y/o el resto de profesores del equipo docente del alumno a efectos de intercambiar información de la evolución académica del alumno (rendimiento escolar, comportamiento, asistencia a clase, aspectos en los que debe incidirse en casa como medida de refuerzo, relación con el resto de alumnos, etc).
- Ser atendidos por el equipo directivo y el personal docente y no docente del Centro.
- Aviso en caso de ausencias injustificadas a clase.
- El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si lo solicitasen.
- Aviso en caso de enfermedad y/o accidente que pudiera darse en el centro o en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares.
- Aviso en caso de precarias condiciones higiénicas, físicas, y/o alimentarias con que acude el alumno al Centro.
- Comunicación del tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro.
- Comunicación del calendario de elecciones al Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que el centro facilite al progenitor al que corresponde o ejerce la guarda y custodia.

Para poder ejercer el derecho a recibir información por parte del progenitor que no tiene asignada la guarda y custodia, deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad (DNI/NIE), la dirección postal de su vivienda, así como un teléfono operativo de contacto y sus derechos paterno filiales (copia del libro de familia y de la resolución judicial o del convenio regulador correspondiente).

En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público.

En caso de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.

Por último, hay que hacer notar que la información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por otro familiar, por el abogado de uno de los progenitores o por cualquier otra persona ajena, deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor representado. Si no es así, no se proporcionará información alguna.

12.2.2 ENTREVISTAS CON EL TUTOR DURANTE EL CURSO

Artículo 229. Pautas de actuación respecto a entrevistas con el tutor

En el caso de entrevistas con el tutor relativos a aspectos ordinarios como recibir o solicitar información acerca de la evolución académica del alumno se estima razonable que se mantengan con el progenitor que tenga la guarda y custodia, salvo que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos, pues son aspectos que deben llevar un control diario de quien convive habitualmente con él, sin perjuicio de ofrecer esta información si el otro progenitor lo requiere, de acuerdo a lo especificado en el artículo anterior.

Si se trata de aspectos más preocupantes, como problemas de adaptación, necesidades educativas específicas, acoso escolar, detección de enfermedades, drogas, comportamientos violentos, se estima preciso informar en todo caso a ambos progenitores, y en la medida de lo posible, dar la posibilidad de asistencia a las entrevistas o reuniones mantenidas con el equipo directivo, los tutores o el orientador a ambos cónyuges.

12.2.3 COMUNICACIÓN DE LOS PROGENITORES CON SUS HIJOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 230. Pautas de actuación respecto a la comunicación de los progenitores con sus hijos en horario escolar

Los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en resolución judicial. Así mismo, no podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del menor con sus abuelos y otros parientes y allegados. Todo lo anterior en virtud del artículo 160 del Código Civil.

Por lo tanto, salvo que el Centro tenga constancia de la existencia de una resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el menor, adoptada en procedimiento penal contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, o de una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad, el régimen de comunicaciones entre cualquiera de los progenitores y el menor en horario escolar se producirá en la forma que especifica el apartado correspondiente del presente documento. En caso de existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales, no se facilitará comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del Centro.

No obstante, el Centro no accederá a las peticiones del padre o madre no custodio cuando pretendan llevarse del Centro al menor con el pretexto de consulta médica, trámites ante organismos oficiales o por cualquier otra razón. En estos supuestos, el Centro debe atender a lo establecido por el Juzgado, salvo que exista una autorización escrita expresa del progenitor custodio que avale dicha petición. Fuera de esto, el Centro se negará a entregar al menor, solicitando la intervención de las fuerzas de orden público si fuera necesario.

12.2.4 PARTICIPACIÓN DE LOS PROGENITORES EN EL CENTRO

Artículo 231. Participación de progenitores separados o divorciados en el centro

Si ambos progenitores mantienen la patria potestad, ambos podrán participar del Consejo Escolar del centro como electores y elegibles. Así mismo, podrán participar en el funcionamiento del centro a través del AMPA.

SECCIÓN 3. ESCOLARIZACIÓN

Artículo 232. Pautas de actuación en caso de escolarización de un menor

En los casos de aspectos relacionados con la escolarización (nuevo ingreso o traslado de matrícula) en el Centro se debe proceder del modo siguiente:

MATRICULACIÓN

En el proceso de matriculación solo se admitirá una única instancia por cada alumno, en la que necesariamente han de constar los datos completos y las firmas del padre y la madre, o tutores legales, pues ha de haber consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.

Si alguna instancia no ha sido firmada por ambos progenitores, se solicitará su subsanación, pero de no ser posible obtener la firma de uno de ellos por alguna razón (fallecimiento del otro progenitor, familia monoparental, privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial, orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares, consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad -artículo 156 del Código Civil- u otras circunstancias como ausencia, enfermedad, abandono, etc), el progenitor solicitante deberá firmar una "declaración responsable" que, si es posible, deberá ir acompañada de la documentación acreditativa pertinente. En caso de no poder ser acreditada fehacientemente (ausencia, enfermedad, abandono, etc), siempre que no se tenga constancia de su expresa oposición, el progenitor solicitante deberá indicar en la declaración los motivos de esta omisión y comprometerse a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.

Hay que hacer notar, por otro lado, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la falsedad en los datos aportados u ocultamiento de información puede ser motivo de desestimación de la solicitud o revocación de oficio por incumplimiento de los requisitos exigibles para su tramitación, con independencia de las responsabilidades legales en que pudiera incurrir por este mismo hecho por la vulneración de derechos del progenitor cuya firma no aparece consignada (comunicación a los Tribunales de Justicia).

CAMBIO DE CENTRO

Por otro lado, para proceder a un cambio de centro de un alumno matriculado se requerirá como regla general el consentimiento expreso de ambos progenitores. En caso de no contar con dicho consentimiento y no presentar resolución judicial que limite la patria potestad en materia educativa o causa justificativa similar, se habrá de esperar a la pertinente resolución judicial, quedando la solicitud de cambio de centro sin efecto hasta dicho pronunciamiento

En caso de que se aporte resolución judicial y en ésta se hubiere dispuesto acerca de las decisiones en el ámbito de la escolarización, el Centro se atenderá, en cuanto a la exigencia o no de la conformidad del otro cónyuge, del modo que se disponga en la sentencia o en el auto de medidas provisionales sobre el ejercicio de la patria potestad en materia educativa, cuya parte dispositiva tendrá que ser aportada con la solicitud.

Cuando se trate de alumnos en edad de escolarización obligatoria (Educación Secundaria Obligatoria en nuestro Centro), de no llegar a un acuerdo los progenitores o si no hay constancia de que alguno de los progenitores hayan sometido sus desavenencias sobre la escolarización a la autoridad judicial u órgano mediador, en base a lo preceptuado en el artículo 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos de los menores (artículos 158 del Código Civil y el artículo 749.2 de la LEY 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre, de acuerdo con el artículo 156 del Código Civil.

SECCIÓN 4. OTRAS DECISIONES EDUCATIVAS RELEVANTES

Artículo 233. Pautas de actuación respecto a otras decisiones educativas relevantes

En relación a las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 del Código Civil, ya referido con anterioridad. Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (artículo 92.4 del Código Civil).

4.2.1 DECISIONES ORDINARIAS

Artículo 234. Pautas de actuación respecto a decisiones ordinarias

En el ámbito escolar se consideran decisiones cotidianas y ordinarias, que no exigen el consentimiento del otro progenitor y serán tomadas generalmente por el progenitor o tutor legal que tenga atribuida la guarda y custodia, las que se refieren a situaciones de urgente necesidad o las que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, como por ejemplo, la autorización para actividades complementarias o extraescolares que no impliquen viajes fuera de la ciudad, la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza. En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.

4.2.1 DECISIONES FUNDAMENTALES

Artículo 235. Pautas de actuación respecto a decisiones fundamentales

En el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales, que exigen el consentimiento del otro progenitor, al margen de la escolarización ya detallada en el apartado anterior, las siguientes:

- Elección de materias o modalidad en la matrícula.
- Autorización para la grabación y/o difusión de imágenes.
- Autorización para la realización de viajes fuera de la ciudad.
- Autorización de cambio de modalidad educativa ordinaria a cualquiera de las previstas para dar una adecuada respuesta a las necesidades educativas del menor.
- Autorización para la evaluación psicopedagógica del alumno.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

Los aspectos reseñados relativos a la matrícula así como las autorizaciones para la grabación y/o difusión de imágenes y para la realización de actividades complementarias que impliquen salidas del recinto escolar durante la jornada lectiva se formalizarán en el momento de la matriculación. El resto de aspectos se formalizarán en el momento del curso en el que sea preciso.

En los supuestos anteriormente referidos, en los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el Centro se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

En caso de que se aporte resolución y en ésta se hubiere dispuesto acerca de estas decisiones en el ámbito educativo, el Centro se atenderá, en cuanto a la exigencia o no de la conformidad del otro cónyuge, del modo que se disponga en la sentencia o en el auto de medidas provisionales sobre el ejercicio de la patria potestad en materia educativa, cuya parte dispositiva tendrá que ser aportada con la solicitud.

No obstante, cuando el Centro constate un desacuerdo constante entre los progenitores en relación a decisiones trascendentales y si no hay constancia de que alguno de los progenitores hayan sometido sus desavenencias sobre este tipo de decisiones conjuntas a la autoridad judicial u órgano mediador, y a la vista de las circunstancias del caso, considere que puede existir una "situación de riesgo" para el alumno, al amparo de lo preceptuado en el artículo 13.1 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, deberá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal que, como garante de los derechos de los menores (artículos 158 del Código Civil y 749.2 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre, de acuerdo con el artículo 156 del Código Civil.

SECCIÓN 5. SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 236. Protocolo de actuación en casos de violencia de género

En los casos en que se acredite una situación de violencia de género es muy importante que se hable con el progenitor protegido para coordinar todas las actuaciones y que aporte copia de las resoluciones judiciales o policiales que tenga al efecto.

No obstante, en estos casos, aunque exista una medida de alejamiento del ex cónyuge, en tanto el Juez no haya adoptado respecto del padre ninguna medida de suspensión de la patria potestad, que altere el régimen de visitas, relación o comunicación con sus hijos menores, el padre podrá continuar ejerciendo sus derechos paterno filiales ante el Centro, que deberá facilitarle información sobre el proceso educativo de su hijo, pero siempre evitando proporcionarle cualquier dato que permita localizar a la madre y respetando lo dispuesto por el Juez sobre la forma en que se ejercerá el régimen de relación o comunicación del padre con sus hijos. Además, cuando deban convocarse a ambos progenitores para que acudan al centro, se extremará el cuidado para que ambos no coincidan en las instalaciones del centro o en sus inmediaciones.

CAPÍTULO 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD, INDISPOSICIÓN, ACCIDENTE ESCOLAR

La salud, el bienestar y la seguridad del alumnado durante la jornada escolar en el centro escolar es una de prioridad.

El centro no cuenta en su plantilla con personal sanitario que pueda hacer una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria (a la espera de la incorporación, en su caso, de una auxiliar de enfermería contratada por los planes de empleo de la Ciudad), por lo cual haría falta una atención inicial no especializada y unas actuaciones generales que cualquier ciudadano con un menor a su cargo atendería.

En este sentido, la interpretación jurisprudencial de los artículos 1902, 1903 y 1904 del Código Civil establece que los alumnos, desde el momento en el que entran en las dependencias del centro docente hasta que lo abandonan por haber concluido la actividad escolar, quedan bajo la responsabilidad del centro, y obliga al personal docente y no docente a actuar con la diligencia de “un buen padre de familia”.

Así mismo, se puede añadir que, para los casos graves, el artículo 195 del Código Penal trata sobre la omisión del deber de socorro. Cualquier personal docente o no docente del centro que pueda ejercer el mencionado deber de socorro sin riesgo propio, ni de terceros, tendrá que amparar al alumno o alumnos que se encuentren en peligro manifiesto y grave.

Para dar cumplimiento a estas obligaciones sobre el cuidado del alumno es por lo que se establecen a continuación una serie de protocolos de actuación para distintas situaciones.

SECCIÓN 1. ENFERMEDAD O INDISPOSICIÓN

Artículo 237. Recomendación o prohibición de acudir al centro en caso de enfermedad de un alumno

La Dirección del Centro recomienda a los padres o tutores legales que no envíen a sus hijos o tutelados al Centro en caso de enfermedad, salvo que el estado del alumno no sea muy delicado y sea para la realización de algún examen o prueba de evaluación, a cuya finalización deberán recogerlos para trasladarlos de nuevo al domicilio.

Por otro lado, queda terminantemente prohibida la presencia de alumnos en el Centro con enfermedades contagiosas (gripe, varicela, rubeola, sarampión, mononucleosis, sarna, piojos, etc).

Artículo 238. Protocolo de actuación en caso de indisposición repentina o empeoramiento del estado de un alumno enfermo

En caso de indisposición repentina o empeoramiento del estado de un alumno enfermo (trastorno gastrointestinal, dolor de cabeza, mareo, proceso febril con malestar general, etc) en horario escolar, el alumno deberá informar en primera instancia al profesor que esté a cargo de la clase, que a su vez lo pondrá en conocimiento del profesor de guardia, que de inmediato lo trasladará al auxiliar de enfermería, en caso de que hubiera, o a Jefatura de estudios, en caso contrario, donde se evaluará el alcance del estado del alumno.

a) Indisposición repentina.

Si la indisposición remite, el profesor de guardia lo acompañará al aula correspondiente donde el alumno podrá continuar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Si la indisposición impide al alumno poder continuar el normal desarrollo de las actividades lectivas, alguno de los miembros del equipo directivo se pondrá en contacto de inmediato telefónicamente con algún miembro de la familia o el tutor legal para comunicarles la contingencia.

- En el caso del alumnado de 1º y 2º ESO se avisará a los padres o tutores legales para que vengan a recogerlos (o en su defecto, un familiar de segundo grado, como abuelos o hermanos mayores de edad) a la mayor brevedad posible para que se hagan cargo del traslado de su hijo o tutelado al domicilio u hospital, según convenga. En ningún caso se permitirá que una persona, aunque sea mayor de edad, sin el citado grado de parentesco acreditado con el alumno sea la encargada de recogerlo del Centro.
- En el caso del alumnado de 3º y 4º ESO, Bachillerato o Formación Profesional, los propios alumnos podrán abandonar el Centro tras la autorización telefónica de sus padres o tutores legales.

Si no pudiera localizarse a algún familiar o ninguno de ellos estuviera en disposición de acudir al Centro, pero la situación no precisara asistencia sanitaria inmediata, el alumno permanecerá en Jefatura de estudios hasta que se lograra contactar con la familia.

Si no pudiera localizarse a algún familiar o ninguno de ellos estuviera en disposición de acudir al Centro, y la situación precisara asistencia sanitaria inmediata, se llamará al teléfono de la ambulancia (061) o de emergencia sanitaria (112) para solicitar una ambulancia para el traslado del alumno, acompañado por un profesor, al Servicio de Urgencias del Hospital Comarcal, permaneciendo allí, en ambos casos, hasta la llegada de algún familiar que haga cargo del alumno.

b) Empeoramiento del estado de un alumno enfermo

En estos casos, un profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo se pondrán en contacto telefónicamente de inmediato algún miembro de la familia o el tutor legal para comunicarles la contingencia. A partir de este momento, el protocolo de actuación será idéntico al especificado en el apartado anterior.

SECCIÓN 2. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Artículo 239. Administración de medicamentos

Debemos partir del hecho de que dentro de las funciones del docente no se encuentra la de administración de medicación, por lo que no resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios.

No obstante, siguiendo el principio vertebrador, que aparece recogido en el código civil del deber de actuar con la diligencia de un buen padre de familia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro escolar y el profesorado sí tiene la obligación de administrar ciertos medicamentos, siempre que su administración no requiera cualificación médica. En este sentido, las pautas de actuación en lo referente a la administración de medicamentos serán las siguientes:

- En caso de indisposición repentina o empeoramiento del estado de un alumno enfermo, el centro sólo facilitará al alumno ibuprofeno o paracetamol en caso de que su administración esté autorizada por los padres o tutores legales en el proceso de matriculación. No se administrará otro tipo de medicamentos (pastillas, comprimidos, jarabes, etc) a ningún alumno.
- En el caso de que un alumno estuviese en tratamiento médico y necesitara tomar algún medicamento, sus padres o tutores legales procurarán distribuir las dosis de forma que no coincida con el horario escolar, especialmente en el caso de medicamentos como inhaladores para prevenir el asma, anticonvulsionantes o antibióticos.
- En casos excepcionales en los que el alumno necesite tomar, con carácter periódico (enfermedad crónica diagnosticada) u ocasional (enfermedad común), la medicación en horario escolar, se facilitará la entrada al centro de un familiar autorizado para la administración de dicho medicamento, que será el que asuma la responsabilidad de la aplicación del medicamento.

No obstante lo anterior, en casos de necesidad, por no haber ningún familiar que pudiera venir al Centro o ante una enfermedad crónica diagnosticada del alumno, se podrá suministrar el tratamiento correspondiente sólo por vía oral (ingesta de pastillas, comprimidos, jarabes o uso de aerosoles), según la patología que padezca el alumno, para no incurrir en una infracción penal de deber de socorro que recoge el artículo 195 del Código Penal, los padres o tutores legales facilitarán al tutor y/o al equipo directivo el medicamento así como:

- Prescripción médica de la necesidad de administrar el medicamento en horario lectivo.
- Instrucciones escritas por el médico en las que aparezcan: dosis, hora de aplicación, número de días de administración en el Centro e instrucciones de uso si fuera necesario.
- Autorización escrita de los padres o tutores legales eximiendo de toda responsabilidad al Centro.

En estos casos el Centro será el encargado del almacenamiento diario, el acceso controlado, la administración y la conservación en las condiciones debidas del medicamento.

En caso de enfermedades crónicas diagnosticadas, los padres o tutores legales deberán informar a la Dirección de dicha enfermedad al comienzo del curso.

Hay que hacer notar, por otro lado, que queda totalmente prohibido que los alumnos traigan medicamentos al Centro en bolsillos o mochilas, ya que estarían al alcance de cualquier otro alumno, pudiendo dar lugar a una intoxicación o alergia.

SECCIÓN 3. ACCIDENTE ESCOLAR

Artículo 240. Protocolo de actuación en caso de accidente escolar

En caso de accidente escolar acaecido en cualquier momento de la jornada escolar (en especial, durante el periodo de recreo o en el periodo lectivo correspondiente a Educación Física), el profesor de guardia, directamente o previo aviso del profesor correspondiente, trasladará al alumno al auxiliar de enfermería, en caso de que hubiera, o a Jefatura de estudios, en caso contrario. A partir de este momento, el protocolo de actuación será el siguiente, en función de la gravedad del caso.

a) Accidente leve: Si la lesión es de poca gravedad y no se requiere asistencia sanitaria inmediata (pequeños cortes y heridas, contusiones, magulladuras, etc), y el alumno puede valerse por sí mismo, el auxiliar de enfermería, en caso de que hubiera, o algún miembro del equipo directivo, en caso contrario, le acompañarán a Secretaría, donde está el botiquín, para atenderlo con remedios externos para golpes y heridas (colocar una tirita, desinfectar una herida, etc).

b) Gravedad moderada: Si la lesión es de cierta gravedad y necesita atención sanitaria (posible fractura o esguince por golpe en extremidades, etc), un profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo se pondrán en contacto de inmediato con la familia telefónicamente para comunicarles la contingencia, pudiendo ocurrir:

- Si algún familiar está localizable y dispuesto a acudir al Centro, éstos serán los que se hagan cargo del alumno a partir de ese momento y, en su caso, lo acompañarán al Servicio de Urgencias del Hospital Comarcal.
- Si no pudiera localizarse a algún familiar, o ninguno de ellos estuviera en disposición de acudir al Centro, el profesor de guardia o algún profesor que esté disponible en el Centro en alguna de sus horas complementarias, a indicación del Jefe de estudios, trasladará al alumno en taxi al Servicio de Urgencias del Hospital Comarcal, permaneciendo allí hasta la llegada de algún familiar que haga cargo del alumno.

c) Accidente grave: En caso de accidente grave o urgencia vital (pérdida de conocimiento, pérdida abundante de sangre por heridas y hemorragias, dificultad respiratoria prolongada, dolor intenso en la zona del pecho, convulsiones, caídas desde alturas aunque no se aprecien signos externos, etc), en primer lugar se llamará al teléfono de emergencia sanitaria (061 o 112) para solicitar una ambulancia para el traslado del alumno al Servicio de Urgencias del Hospital Comarcal, avisando a continuación lo más rápidamente posible a los padres. El alumno será acompañado por el profesor de guardia o algún profesor que esté disponible en el Centro en alguna de sus horas complementarias, a indicación del Jefe de estudios, y permanecerá en el Servicio de Urgencias hasta la llegada de algún familiar que haga cargo del alumno.

En los casos de gravedad moderada o accidente grave, se realizará un informe por escrito del accidente y de las consecuencias derivadas del mismo, al que se dará registro de entrada para que quede constancia a los efectos oportunos.

CAPÍTULO 14. PROTOCOLO DE CUIDADO E HIGIENE PERSONAL A LA FINALIZACIÓN DE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Se considera necesario proponer un protocolo que, por una parte, favorezca la posibilidad de un mínimo aseo personal tras las clases de educación física y, por otra, facilite el tránsito físico y una mejor predisposición personal hacia la asignatura que se imparte tras la finalización de la clase de educación física.

Además, todos estos aspectos están íntimamente relacionados con aspectos curriculares de la asignatura, tales como la adquisición de competencias relacionadas con la salud, adecuada orientación y control hacia la salud individual y colectiva o actividades que persigan de forma explícita el cuidado de la salud.

Para poder llevar a cabo lo anteriormente expuesto se establecerá un protocolo de actuación hacia prácticas saludables relacionadas con el ámbito de la higiene personal, de acuerdo con las siguientes pautas:

Artículo 241. Protocolo de cuidado e higiene personal a la finalización de educación física

Actuaciones por parte del Centro

1. El profesorado de educación física finalizará su sesión con el grupo 5 minutos antes de lo establecido, en los periodos de clase 1, 2, 4 y 5 (el periodo 3 da paso al recreo y el 6 a la finalización de la jornada escolar).
2. El profesorado que recibe al alumnado tras finalizar una clase de educación física permitirá la entrada de los mismos al aula 5 minutos más tarde.
3. El profesor de educación física que imparte clase al grupo, nombrará a un responsable de cada vestuario, a los que se les facilitará la llave de los mismos, con el fin de que el alumnado pueda refrescarse y asearse mínimamente.

Actuaciones por parte del alumnado

1. Continuando con el punto anterior, el alumno y alumna responsables de cada vestuario serán los encargados de abrir y cerrar los mismos, comprobando que al finalizar el aseo no permanece ningún alumno ni alumna dentro de los mismos y que no hay ningún desperfecto.
2. Dispondrán de 10 minutos para poder refrescarse y asearse tras la finalización de la clase de educación física y su incorporación a la siguiente.
3. Es recomendable que, en la medida de lo posible, se cambien de camiseta y se aseen mínimamente (especialmente tras los periodos 1,2 y 4 de clase).
4. La incorporación de algunos alumnos y alumnas más tarde del periodo de los 10 minutos establecidos puede ser motivo no sólo de la correspondiente anotación del retraso, sino de la pérdida individual o colectiva de lo que es objeto este protocolo de actuación.

TÍTULO V. DESCRIPCIÓN Y NORMAS DE USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS

Los espacios, instalaciones, equipamientos y materiales del instituto constituyen el soporte físico que hacen posible que los procesos de enseñanza y el aprendizaje se realicen en unas condiciones de calidad, de acuerdo con las demandas de la sociedad en la que vivimos.

Debido a ello, y porque son recursos de carácter público, debemos poner especial cuidado en la conservación y mantenimiento del equipamiento y de las instalaciones del centro, procurando que se extienda lo más posible en el tiempo y evitando cualquier deterioro que pueda producirse. En este sentido, somos conscientes de que el uso de los equipamientos y materiales implica un desgaste de los mismos, pero también sabemos que cualquier utilización inadecuada puede llevar a su inutilización.

La buena organización, gestión y normas explícitas y claras de uso de los distintos espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro constituyen el punto de partida imprescindible para un uso adecuado de los mismos.

Artículo 242. Uso y cuidado del material, mobiliario e instalaciones del centro

Todos los miembros de la comunidad educativa deben hacer un uso responsable de los edificios y de las instalaciones del Centro, incluidos su mobiliario y material, colaborando en el mantenimiento, en la limpieza y el orden del mismo. En este sentido, el Centro promoverá la colaboración del alumnado en las tareas de conservación del buen estado de las instalaciones.

El buen estado de las instalaciones implica el mantenimiento de la limpieza en las mismas. La limpieza en el Centro tiene una gran importancia, ya que ayuda a conseguir y a mantener un clima de trabajo y de concentración, siendo además es una muestra de respeto mutuo de los alumnos entre sí y entre los alumnos y los profesores. Ayudar a mantenerla, utilizando correctamente las papeleras, es obligación de toda la comunidad educativa, y una muestra de reconocimiento y de solidaridad hacia el personal de limpieza y hacia su trabajo. La suciedad provocada por los alumnos en las aulas, pasillos y otras dependencias del Centro será motivo de sanción, que consistirá en la limpieza de las mismas por parte de los responsables en los recreos.

Cualquier miembro de la comunidad educativa comunicará al Secretario, directamente o a través de algún conserje, cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones del Centro, con el fin de repararlo a la mayor brevedad posible.

De acuerdo con el artículo 44 del REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, los alumnos que individual o colectivamente causen daños, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones (paredes, suelo, techo, puertas, ventanas), mobiliario y material de uso común (armario, pupitres, mesa del profesor, sillas, pizarra, ropero, papeleras, tableros, borrador) o equipamiento tecnológico (ordenador, portátiles, pizarra digital, cables de conexión) quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los padres o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 243. Reparto, uso y devolución de las llaves de las dependencias

Al comenzar el curso, el Secretario repartirá al profesorado las llaves de las diferentes dependencias a las que se deba tener acceso en su labor docente diaria, incluidas las puertas de acceso a las aulas y, en su caso, las de la taquilla de la Sala de profesores. Cada profesor, a la entrega de llaves, deberá rellenar una ficha en la que especifique las llaves que obran en su poder, que quedará archivada en Secretaría a fin de saber en cualquier momento quien tiene acceso a una dependencia determinada. Al finalizar el curso, el Secretario requerirá al

profesorado la devolución de las llaves, en caso de no ser profesores con destino definitivo en el Centro.

Los responsables de las llaves son los profesores, por lo que no se deben prestar al alumnado. Es por ello que su uso debe estar siempre supervisado por un profesor no pudiendo dejar a los alumnos solos con un juego de llaves para que abran el aula u otro espacio.

CAPÍTULO 1. INSTALACIONES

En este capítulo se van a detallar una descripción de las instalaciones del Centro, incluyendo la utilidad y número de las diferentes dependencias, así como las normas de acceso y uso de las mismas.

SECCIÓN 1. AULAS GENERALES

Artículo 244. Utilidad y número

Las aulas del Centro, incluidas las necesarias para impartir los apoyos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, son espacios reservados para impartir docencia.

Cada uno de los grupos tiene un aula de referencia, por lo que en total hay 37 aulas generales además de las 2 aulas necesarias para impartir los apoyos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Artículo 245. Descripción de las condiciones, mobiliario, material y equipamiento tecnológico

Todas las aulas tienen las dimensiones adecuadas en relación con el número de alumnos que albergan. Además, todas ellas tienen buenas condiciones de ventilación e iluminación natural y directa desde el exterior.

Cada aula general dispondrá de mobiliario y material de uso común (pupitres, mesa del profesor, sillas, pizarra, ropero, papelería, tableros, borrador), así como del equipamiento tecnológico (ordenador, pizarra digital, cables de conexión, teclado y ratón inalámbrico) necesarios para poder desarrollar la labor docente. La pizarra digital estará colocada en lugar preferente, mientras que la auxiliar será blanca de rotuladores no permanentes.

En cada aula se dispondrán los pupitres y sillas suficientes para albergar al alumnado correspondiente al grupo. Siempre que sea necesario variar su número, por incorporación, traslado o baja de algún alumno del grupo, se comunicará a algún conserje la falta o exceso de unidades de este mobiliario en cada aula.

Artículo 246. Normas de uso del equipamiento tecnológico

Cada profesor utilizará, si lo estima oportuno, el ordenador presente en cada una de las aulas, por lo que no ha de tocar los cables de conexión que unen dicho ordenador a la pizarra digital.

En la medida de lo posible, los profesores no han de utilizar memorias USB a efecto de no introducir virus en el ordenador. En todo caso, cuando se utilicen, serán previamente comprobados con el antivirus instalado en cada ordenador. Se recomienda disponer del material para desarrollar su labor docente a través del correo electrónico.

Asimismo, el profesorado podrá utilizar otro dispositivo (portátil o tablet), siempre y cuando deje los cables de conexión unidos al ordenador del aula al finalizar el periodo.

En caso de que un profesor detecte que la pizarra digital de un aula no funciona correctamente, deberá comunicar la incidencia al coordinador de Competencia Digital Educativa a la finalización del periodo o en el momento de la jornada escolar que le fuera posible.

Artículo 247. Normas de decoración de cada aula

Las aulas podrán ser decoradas por los alumnos con carteles u otros elementos siempre que éstos respeten la estética y sean positivos para el bienestar y desarrollo de las actividades propias del aula, con la participación de los profesores correspondientes, y coordinados por el tutor.

Artículo 248. Normas de limpieza y conservación de mobiliario, material y equipamiento tecnológico

El aula debe mantenerse en buen estado de orden, limpieza y conservación, no sólo por su importancia intrínseca sino además porque ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia. Es por ello que los alumnos deberán cumplir las normas enumeradas en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia relativas al aula.

Cada uno de los profesores que imparten docencia en un aula será responsable de mantener el orden, limpieza y conservación de dicha aula durante el periodo lectivo correspondiente, velando para ello por el cumplimiento de las referidas normas por parte del alumnado, de manera que el aula deberá quedar en las mismas condiciones del inicio del periodo correspondiente.

SECCIÓN 2. AULAS ESPECÍFICAS, LABORATORIOS Y TALLERES

Artículo 249. Utilidad y normas de acceso

Los laboratorios, talleres y aulas específicas utilizadas para el presente curso escolar (1 laboratorio de Física y Química, 1 laboratorio de Biología y Geología, 1 laboratorio de idiomas, 2 talleres para Tecnología e Informática, 2 talleres para Formación Profesional, 2 aulas de Música y 1 aula de Dibujo, 1 aula de exámenes) se utilizarán preferentemente para la enseñanza de las materias del currículo, establecido para los estudios de ESO, Bachillerato y Formación Profesional en nuestro Centro, asignadas a los departamentos correspondientes.

Estas aulas específicas no deben utilizarse sin la presencia de un profesor, por lo que permanecerán cerradas siempre que no estén ocupadas.

Cuando el profesor de alguna de las materias o ámbitos que se imparten asiduamente en alguna de estas aulas falte, el profesor de guardia y los alumnos utilizarán el aula de referencia del grupo.

Artículo 250. Descripción de las condiciones, mobiliario, material y equipamiento tecnológico

Todas las aulas específicas tienen las dimensiones adecuadas en relación con el número de alumnos que albergan. Además, todas ellas tienen buenas condiciones de ventilación e iluminación natural y directa desde el exterior.

Cada aula específica dispondrá de mobiliario y material de uso común (pupitres, mesa del profesor, sillas, pizarra, ropero, papelera, tabloneros, borrador), herramientas y útiles propios de las materias asociadas a dichas aulas, así como del equipamiento tecnológico (ordenador, pizarra digital, cables de conexión, teclado y ratón inalámbrico) necesarios para poder desarrollar la labor docente. Los talleres de tecnología e informática contarán, además, con un número de ordenadores suficiente para atender las necesidades del aula.

Además del material de uso común, las aulas dispondrán de los materiales específicos adecuados para su funcionamiento.

Artículo 251. Normas de uso del equipamiento tecnológico

Cada profesor utilizará, si lo estima oportuno, el ordenador presente en cada una de los laboratorios, talleres y aulas específicas, por lo que no ha de tocar los cables de conexión que unen dicho ordenador a la pizarra digital. El material para desarrollar su labor docente lo llevará disponible en un pendrive. Excepcionalmente, podrá utilizar otro dispositivo (portátil o tablet), siempre y cuando deje los cables de conexión unidos al ordenador del aula al finalizar el periodo.

En caso de que un profesor detecte que la pizarra digital de un laboratorio, taller o aula específica no funciona correctamente, deberá comunicar la incidencia al coordinador CDE, a la finalización del periodo o en el momento de la jornada escolar que le fuera posible.

Artículo 252. Normas de limpieza y conservación de mobiliario, material y equipamiento tecnológico

Cada uno de los profesores que imparten docencia en un laboratorio, taller o aula específica será responsable de mantener el orden, limpieza y conservación de dicha aula durante el periodo lectivo correspondiente, velando para ello por el cumplimiento de las referidas normas por parte del alumnado, de manera que el aula deberá quedar en las mismas condiciones del inicio del periodo correspondiente.

Artículo 253. Normas de uso de los laboratorios

- Es responsabilidad del profesor el cuidado, mantenimiento y orden del aula.
- El profesor deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo.
- Es necesario manejar los productos, objetos, libros y, en general, todo el material, con cuidado. Si hay algo que no funcione correctamente o que este deteriorado, se debe comunicar al profesor, en lugar de intentar repararlo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- Cuando haya terminado la actividad, el material y los aparatos utilizados deben dejarse limpios, ordenados en su lugar prefijado, y en perfecto estado de uso.
- Es responsabilidad del profesor que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada y en las mismas condiciones en la que se la encontró.

Artículo 254. Normas de uso específicas del taller de Tecnología

- Es responsabilidad del profesor el cuidado, mantenimiento y orden del aula.
- El profesor deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo.
- Las herramientas del aula de Tecnología están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los alumnos deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- El material existente en el aula es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- La existencia en el aula de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor a su cargo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- Cada alumno es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

- Está terminantemente prohibido:
 - ✓ El uso de toda herramienta, máquina o material distinto del que te corresponde.
 - ✓ El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
 - ✓ Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
 - ✓ Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocado, en el borde de la mesa, enchufado, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, caliente, etc.).
 - ✓ El uso de la piqueta del taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
 - ✓ Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor.
 - ✓ El uso de las máquinas o herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.
- Es responsabilidad del profesor que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada y en las mismas condiciones en la que se la encontró.

Artículo 255. Normas de uso específicas del aula de informática

- Es responsabilidad del profesor el cuidado, mantenimiento y orden del aula.
- El profesor deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, el mismo para todo el curso, para lo cual cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación. Sólo en casos excepcionales, y siempre por indicación del profesor, se podrá modificar esta asignación.
- Como norma general, los ordenadores estarán apagados y no se encenderán hasta que así lo autorice el profesor correspondiente.
- El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
- El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él o a ella los desperfectos encontrados.
- El alumno no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).
- No está permitido al alumnado utilizar discos USB o MP3/4, o conectar cualquier otro dispositivo electrónico al ordenador.
- Se prohíbe al alumnado la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
- El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a redes sociales o chats, etc. El profesor debe dejar muy claro a los alumnos que el acceso a Internet se hará siempre con fines educativos y que está controlado por el Centro. (Firewalls, uso de programas de la red TIC, etc).
- Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor considere oportuno.
- Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor, nunca por el alumno, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
- Es responsabilidad del profesor que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

Artículo 256. Normas de uso específicas del aula de educación plástica y visual

- Es responsabilidad del profesor el cuidado, mantenimiento y orden del aula.
- El profesor deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo.
- El alumnado tiene a disposición todo el material plástico del departamento para la correcta realización de las actividades.
- En todo momento los alumnos velarán por el correcto uso del material, sin derrocharlo ni utilizarlo de manera inadecuada.
- El alumnado dejará su lugar de trabajo, pupitre y suelo libre de suciedad para el correcto uso de los siguientes alumnos.
- Las conductas y modos de trabajo del alumno han de estar forzosamente condicionadas por la ecología cuyo fin ha de ser la protección del medio. Se fomentarán actitudes como el no desperdicio de papel, el uso compartido de materiales, el correcto uso del agua del lavabo del aula, etc.
- Cualquier falta o desperfecto en el material deberá ser comunicado al profesor, que velará por reponerlo o repararlo en el menor tiempo posible.
- Es responsabilidad del profesor que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada y en las mismas condiciones en la que se la encontró.

Artículo 257. Normas de uso específicas del aula de música

- Es responsabilidad del profesor el cuidado, mantenimiento y orden del aula.
- Los instrumentos los distribuye el profesor entre el alumnado de acuerdo a su propio criterio.
- Los alumnos deben prestar atención y respetar a los compañeros que están utilizando los instrumentos.
- Mientras el profesor no lo indique, el alumnado habrá de abstenerse de tocar los instrumentos, ya que ello resulta molesto para el desarrollo de la clase.
- Una vez usados los instrumentos deberán ser revisados, controlados y en perfecto estado, siendo cada alumno responsable de las posibles pérdidas o deterioros de su instrumento.
- Es responsabilidad del profesor que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada y en las mismas condiciones en la que se la encontró.

SECCIÓN 3. DESPACHOS DE DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS**Artículo 258. Utilidad y normas de acceso**

El despacho de Dirección, compartido con Jefatura de estudios, es la dependencia utilizada como lugar de trabajo, estancia y reunión del Director, el Jefe de estudios y/o los Jefes de estudios adjuntos. A ella podrán acceder en cualquier momento los profesores y personal no docente para tratar asuntos relativos al funcionamiento del Centro.

Así mismo, será el lugar en el que tendrán lugar las reuniones del equipo directivo, las reuniones de la orientadora y algunos de los Jefes de estudios con los tutores de los diferentes grupos, las entrevistas convocadas por el Director o algún miembro del equipo directivo para tratar aspectos relativos a la organización, funcionamiento y, especialmente, a la disciplina en el Centro y, en su caso, adoptar compromisos con las familias ante las dificultades planteadas

Será la estancia a la que los padres o tutores legales acudan cuando quieran recabar información o plantear cualquier sugerencia o queja acerca del funcionamiento general del Centro, o profundizar o pedir explicaciones sobre aspectos tratados con los tutores o profesores. Serán atendidos en horario de 12:00 a 14:00 por cualquiera de los componentes del equipo directivo, siempre y cuando estén disponibles en ese momento.

Los alumnos sólo podrán acceder en periodo lectivo en caso de enfermedad o indisponibilidad, acompañado del profesor de guardia correspondiente, durante el periodo de recreo para consultar aspectos relacionados con el funcionamiento, organización o convivencia en el Centro y, durante toda la jornada escolar en caso de orden por parte de algún profesor de comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o el Director del Centro al haber cometido una falta grave o muy grave, y siempre previa solicitud de permiso antes de entrar y en caso de disponibilidad de alguno de los miembros del equipo directivo.

Artículo 259. Recursos informáticos y reprográficos y normas de uso

Los ordenadores presentes en Dirección y Jefatura de estudios están disponibles para uso preferente del Director y los Jefes de estudios, como apoyo a su trabajo burocrático. Tendrán conexión a Internet, para poder acceder a la aplicación Alboran.

Así mismo, habrá una impresora-fotocopiadora, de la que se deberá hacer un uso óptimo y racional, para uso preferente del Director y los Jefes de estudios, que excepcionalmente estará a disposición de cualquier profesor del Centro que lo precise por necesidad derivada de la actividad docente.

Artículo 260. Teléfonos y normas de uso

Se dispone de cinco teléfonos fijos (uno en el despacho de Dirección y cuatro en el despacho de Jefatura de estudios) y uno móvil, para el uso exclusivo de los miembros del equipo directivo en el ejercicio de las labores propias por parte de alguno de los órganos unipersonales de gobierno.

SECCIÓN 4. SALA DE PROFESORES

Artículo 261. Utilidad y normas de acceso

La sala de profesores es la dependencia utilizada como lugar de trabajo, estancia y reunión de los profesores del Centro. En esta sala, los profesores guardan su material en sus taquillas, preparan sus clases, pueden consultar los ordenadores, revisar la hoja de guardias (aula y recreo), etc.

A fin de garantizar la intimidad a la que todos tienen derecho y de no interferir en la libre comunicación entre profesores, queda terminantemente prohibida la entrada en ella a alumnos, excepto que sea en compañía de un profesor y para tratar un aspecto puntual.

Artículo 262. Recursos informáticos y reprográficos y normas de uso

Los siete ordenadores presentes en la Sala de profesores tienen conexión a Internet y están instalados tanto para su uso con fines didácticos como para gestionar todo el trabajo burocrático, a través de la aplicación Alboran, tanto para introducción de las calificaciones como para el control del absentismo y la gestión tutorial.

En la medida de lo posible, los profesores no han de utilizar memorias USB propias en ninguno de los ordenadores de las Salas, a efecto de no introducir virus en los mismos. En todo caso, cuando se utilicen, serán previamente comprobados con el antivirus instalado en cada ordenador.

Los profesores tienen a su disposición, además, una pizarra digital y una impresora-fotocopiadora, de la que se deberá hacer un uso óptimo y racional (copias de exámenes, fichas de material fotocopiable, etc).

Artículo 263. Teléfono y normas de uso

Se dispone de un teléfono fijo para el uso del profesorado para las necesidades derivadas de la actividad docente: realizar un aviso a las familias por enfermedad, accidente escolar o por olvido de algún alumno de trabajos o material escolar, concertar una entrevista por parte del tutor o algún profesor del grupo, informar por parte del tutor o de alguno de los Jefes de estudios de aspectos académicos o disciplinarios del alumno, etc.

Artículo 264. Disponibilidad y uso de las taquillas

Se dispone de 59 taquillas individuales para la organización del material personal o para habilitar las pertenencias del profesorado.

En caso de que un profesor de nuevo ingreso demande al inicio de curso una taquilla se le asignará una siempre y cuando haya alguna disponible.

Artículo 265. Tablones de anuncios

Se dispone de dos tablones de anuncios en los que aparecerá información relativa a notificaciones de interés procedentes del equipo directivo, profesorado, sindicatos, etc, relativas a aspectos como:

- Comunicación de reuniones y actividades.
- Horario de guardias (de aula y de recreo).
- Horario de atención a padres de alumnos del profesorado.
- Parte mensual de faltas del profesorado.
- Información sobre formación permanente del profesorado.
- Información sindical.
- Otros documentos relativos a la organización de actividades, con indicación del profesorado y alumnado que intervienen en ellas.

SECCIÓN 5. DESPACHOS DE LOS DEPARTAMENTOS**Artículo 266. Utilidad y normas de acceso**

Los despachos de los diferentes departamentos son las dependencias en las que se custodia el material didáctico del departamento y que son utilizadas como lugar de trabajo, estancia y reunión de los profesores de cada departamento. En cada uno de estos despachos se y los profesores pueden preparar sus clases, consultar los ordenadores, etc. Además, se usarán las estancias para las preceptivas reuniones entre los miembros de cada departamento que se consideren pertinentes.

En el caso del despacho del departamento de orientación, será utilizada, además, como lugar de reunión con los alumnos, padres o tutores legales, que acudan cuando quieran solicitar orientación académica o profesional o interesarse por la resolución de sus problemas académicos y/o personales. A su vez, será el lugar de reunión de las entrevistas convocadas por el Orientador o el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad con los padres o tutores legales de los alumnos para tratar aspectos relativos a la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de sus hijos o tutelados.

Artículo 267. Recursos informáticos y normas de uso

Los ordenadores presentes en cada departamento tendrán conexión a internet y están instalados para uso preferente de los miembros del Departamento, tanto como apoyo al trabajo burocrático, a través de la aplicación Alboran, como para buscar material e información relacionada con la labor docente.

SECCIÓN 6. SECRETARÍA

Artículo 268. Utilidad y normas de acceso

La Secretaría es la dependencia donde se realizan todas las gestiones administrativas del Centro detalladas en el apartado correspondiente del presente documento. En ella, además, se custodiarán los expedientes de todos los alumnos, debidamente ordenados, los libros de actas de los órganos colegiados y un ejemplar de la Programación General Anual, una vez aprobada, que estará a disposición de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa para su consulta en caso necesario.

Estará a cargo de un administrativo, bajo la coordinación directa e inmediata del Secretario del Centro. Su horario de atención al público será de 10 a 13 horas.

Los alumnos sólo podrán acudir a Secretaría para la matriculación o la solicitud de documentos en el periodo de recreo.

La presencia en la misma durante la jornada escolar de personal docente y no docente deberá estar supeditada a la solicitud de algún servicio o trámite concreto.

Artículo 269. Recursos informáticos y normas de uso

Los cinco ordenadores presentes en Secretaría tendrán conexión a internet y están instalados para uso exclusivo del Secretario y el administrativo, como apoyo a su trabajo burocrático.

Se dispone de dos impresoras, una de ellas con función fotocopidora adicional, con utilidades y usuarios diferentes:

- Una de ellas es para uso exclusivo del secretario, para atender las necesidades derivadas de su cargo.
- Otra de ellas, impresora-fotocopidora en blanco y negro, tendrá como finalidad prioritaria atender las necesidades derivadas de la propia actividad administrativa, aunque podrá ser usada por profesores y conserjes por necesidad derivada de la actividad docente, siempre teniendo en cuenta que se deberá hacer de ella un uso óptimo y racional.

Artículo 270. Teléfonos y normas de uso

Se dispone de dos teléfonos fijos y uno móvil para el uso exclusivo del secretario y el administrativo en el ejercicio de las labores propias de su cargo.

SECCIÓN 7. CONSERJERÍA

Artículo 271. Utilidad y normas de acceso

La conserjería es la dependencia en las que los conserjes realizan gran parte de su labor diaria. En ella se ubican las llaves de todas las dependencias del Centro.

El acceso a la Conserjería estará limitado a los conserjes y a los profesores, no permitiéndose la entrada a los alumnos, excepto en el caso de que sea con la autorización del profesor correspondiente para recoger algún material necesario para la actividad docente.

Artículo 272. Recursos electrónicos, audiovisuales e informáticos y normas de uso

En la dependencia están los sistemas de control de las luces y los aparatos de aire acondicionado del centro, así como un equipo de sonido que se utiliza para poner la música de aviso de los cambios de clase y para comunicar por megafonía alguna contingencia.

Se dispone, además, de un ordenador con acceso a internet así como una impresora-fotocopidora en color, complementaria a las dos ubicadas en Secretaría, para uso exclusivo de las conserjes, y de manera excepcional por parte del secretario y del administrativo para atender las necesidades derivadas de sus cargos.

Artículo 273. Teléfonos y normas de uso

Se dispone de un teléfono fijo y dos móviles para el uso exclusivo de las conserjes en el ejercicio de las labores propias de su cargo.

SECCIÓN 8. BIBLIOTECA**Artículo 274. Utilidad, servicios y normas de acceso**

La biblioteca es una dependencia que constituye un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, un instrumento de apoyo a la tarea docente en todas las áreas, facilitando acciones transversales e interdisciplinares, y que contribuye al fomento del hábito lector, en especial, en el alumnado.

El profesor encargado de la coordinación de la biblioteca es designado por la Dirección del Centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de estudios. Tendrá como competencias, entre otras, velar por el buen funcionamiento de la biblioteca, dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos o coordinar a los profesores de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos, etc.

La Biblioteca ofrece a alumnos y profesores los siguientes servicios:

- Sala de lectura.
- Sala de estudio y de realización de trabajos escolares.
- Lugar de consulta de fondos bibliográficos (libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, material audiovisual, etc), que estarán debidamente registrados a través del programa ABIES.
- Aula para realización de actividades programadas por el profesorado del Centro.
- Préstamo de libros.

Durante la jornada escolar, la biblioteca permanecerá abierta en los periodos en los que haya disponibilidad horaria del profesorado en su horario complementario como apoyo a la organización y funcionamiento de la biblioteca. En este sentido, en la entrada de la biblioteca estará expuesto un cuadrante de la utilización de esta dependencia. En los periodos de apertura habrá al menos un profesor que se ocupará de realizar los préstamos del alumnado que lo haya solicitado así como de registrar cualquier incidencia que se produzca.

Cuando algún profesor vaya a utilizar la biblioteca para desarrollar sus actividades lectivas lo comunicará con el debido tiempo al coordinador de la misma para evitar conflictos entre distintas actividades.

Artículo 275. Recursos informáticos y normas de uso

Existen 6 ordenadores en la sala con sus correspondientes periféricos. Dos de ellos son de uso exclusivo para la gestión de la biblioteca y sólo pueden ser utilizados por el coordinador y los profesores de apoyo a la organización y funcionamiento de la biblioteca, no estando permitido, en ningún caso, su uso a los alumnos. Los otros cuatro ordenadores son para uso y consulta del alumnado.

Artículo 276. Normas de funcionamiento del servicio de préstamo

El servicio de préstamo de libros a alumnos lo gestionará el coordinador de biblioteca de la manera que se detalla a continuación. El alumno que solicite el préstamo de un libro realizará la petición sin más que personarse en la biblioteca en el horario del recreo (de 11:15 a 11:40) e identificarse al coordinador. Cada uno de los días de la semana, de lunes a viernes, se habilitará un día por nivel educativo para el préstamo de libros, que realizará el coordinador o el profesor que tenga apoyo a biblioteca ese día, previa organización de los libros a prestar por parte del coordinador.

El servicio de préstamo atenderá a las siguientes normas:

- El periodo normal de préstamos será de 15 días naturales, con posibilidad de renovación por otros 15 días como máximo, y ello cuando el libro no haya sido solicitado por otra persona. Durante las vacaciones de Navidad o Semana Santa el plazo de préstamo se amplía hasta el final de las mismas. A partir del último día lectivo del mes de mayo dejarán de efectuarse préstamos y quedarán cancelados los que estuvieran en curso, salvo casos excepcionales.
- Cuando de un título se produzca mucha demanda, se arbitrará préstamo especial en función del número de ejemplares existentes.
- El retraso en la fecha de devolución de un libro será sancionado con la imposibilidad de recibir más préstamos durante el plazo de un mes.
- No se permitirá el préstamo a aquellos alumnos que tengan algún libro sin devolver dentro del plazo establecido.
- Periódicamente se elaborarán listas de aquellos alumnos que posean algún libro de la Biblioteca que no haya sido devuelto en el plazo establecido. Jefatura de estudios instará a los alumnos que se encuentren en ellas a que reintegren el préstamo con la máxima urgencia. En caso de que esta conducta se reitere, el alumno será sancionado por conducta contraria a las normas de convivencia.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

SECCIÓN 9. SALÓN DE ACTOS

Artículo 277. Utilidad

El Salón de actos se utilizará ocasionalmente para todos los actos académicos, institucionales, culturales, lúdicos o informativos que se desarrollen en el Centro en el que el número de asistentes sea elevado: reuniones con padres y alumnos, charlas, conferencias, puesta de insignias, etc, o para ensayar alguna actividad.

Artículo 278. Normas de uso

Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un grupo de alumnos.

- ✓ Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor del mismo.
- ✓ Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien esta designe.

Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad. Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de la sala de alumbrado y megafonía, mando del cañón, cable alargador, ordenador portátil, etc.

A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.

Sea cual sea su uso, se cuidará de que el Salón de Actos se mantenga en el mismo estado de orden y limpieza que cuando entraron en él, con las ventanas cerradas y las luces apagadas.

SECCIÓN 10. CAFETERÍA

Artículo 279. Utilidad y normas de acceso

Desde el curso 2021-22, el IES instituto cuenta con el servicio de cafetería en un espacio específico destinado al efecto. La oferta de productos de la cafetería respetará el proyecto aprobado en Consejo Escolar y velará por una alimentación saludable.

El uso por el alumnado de la cafetería será exclusivamente en los periodos de recreo, por lo que una vez toque el timbre de finalización del recreo, los alumnos no podrán acceder a realizar nuevos pedidos.

El profesorado podrá hacer uso de la cafetería durante el periodo de apertura de la misma, que será de 08:30 a 14:30 horas.

Artículo 280. Normas de uso por el alumnado

- En los periodos de recreo, el alumnado que demande el uso de la cafetería entrará por una puerta, realizará su pedido en la barra y saldrá por la otra puerta.
- El exceso de demanda y la limitación del espacio hace necesario que se abandone la cafetería una vez realizada el pedido, por lo que los alumnos permanecerán dentro de la estancia el menor tiempo posible, no pudiendo hacer uso de las mesas.
- Dentro del espacio de la cafetería los alumnos respetarán todas las normas de convivencia del centro, manteniendo el orden propio de un establecimiento de atención al público, respetando su turno para ser atendidos.
- Como en el resto del centro, en la cafetería no se podrán utilizar dispositivos móviles.
- Los alumnos abonarán sus consumiciones en el acto y se evitarán los pagos en grupo o en nombre de otras personas.

Artículo 281. Normas de uso por el profesorado

- El profesorado podrá hacer uso de las mesas disponibles en la dependencia.

SECCIÓN 11. PABELLÓN DEPORTIVO Y PISTAS DEPORTIVAS

Artículo 282. Utilidad y normas de acceso

El pabellón, las pistas deportivas y el campo de fútbol-7 son espacios utilizados en clases de Educación Física para realizar las actividades docentes propias de esta materia.

Tanto las pistas deportivas (1º y 2º ESO) como el campo de fútbol-7 (3º ESO) se usarán, además, para la estancia del alumnado de los referidos niveles en la hora del recreo (11:15 a 11:40).

En los periodos de recreo las pistas deportivas se usarán para desarrollar el Programa de "Recreos activos" especificado en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia. No obstante, estas pistas no se utilizarán si el piso está resbaladizo por inclemencias meteorológicas.

Artículo 283. Normas de uso

El profesorado de Educación Física desarrollará unas normas para el uso correcto de dichas instalaciones en sus clases y las pondrá en conocimiento del alumnado.

Artículo 284. Normas de limpieza y conservación de las instalaciones

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de hacer un uso adecuado así como colaborar con la limpieza y orden de los patios de recreo, evitando lanzar al suelo papeles, envoltorios, desperdicios, chicles, cáscaras u otros objetos, que deberán depositar en las papeleras ubicadas a tal fin.

Serán los profesores del Centro, especialmente aquéllos que imparten docencia en Educación Física o que tengan asignadas guardias de recreo, los responsables de velar por el buen estado de limpieza y conservación de estos espacios.

SECCIÓN 12. ASEOS

Artículo 285. Utilidad y normas de acceso

Los aseos son las dependencias que cuentan con inodoros y lavabos en número adecuado a las necesidades del alumnado y del personal docente y no docente del Centro.

Todos los aseos para uso del alumnado permanecerán cerrados durante la jornada escolar, a excepción de los situados en la zona exterior de la planta -2, colindante con los patios deportivos, que permanecerán abiertos en la hora del recreo (11:15 a 11:40).

Se entiende que, al término de la Educación Infantil, el alumnado ya tiene un correcto control de esfínteres, por lo que en los niveles impartidos en el Centro (ESO, Bachillerato y Formación Profesional) el uso de los aseos por parte de los alumnos se realizará preferentemente durante el periodo de recreo.

Excepcionalmente, durante el desarrollo de alguno de los periodos lectivos que componen la jornada escolar, el alumnado podrá utilizar los aseos en caso de imperiosa necesidad fisiológica, que valorará el profesor correspondiente, indisposición o lesión repentina, y nunca acompañados de otros alumnos salvo indisposición o lesión grave. En estos casos, el profesor de guardia será el encargado de acompañar al alumno y abrir la puerta del aseo correspondiente al pasillo del grupo correspondiente a dicho alumno y cerrar el aseo cuando el alumno salga de la dependencia.

En caso de que un profesor, en alguno de los periodos lectivos de su horario personal, tenga la de imperiosa necesidad fisiológica de acudir al aseo, ordenará al delegado del grupo, o al subdelegado en caso de ausencia de éste, que avise al profesor de guardia para que se haga cargo de los alumnos.

Artículo 286. Normas de uso, limpieza y conservación

El uso de los aseos por los alumnos atenderá a las siguientes normas:

- Utilizar los aseos de forma adecuada, evitando el atasco intencionado de los desagües, cisternas y lavabos, provocando su desbordamiento e inundación posterior o la utilización del papel higiénico para fines diferentes a los habituales.
- No utilizar los aseos para fines distintos a aquellos para los que están destinados (fumar, etc).
- No permanecer en ellos por más tiempo del estrictamente necesario ni utilizarlos como lugar de reunión.
- No utilizar los aseos correspondientes al sexo contrario.

Serán los profesores de guardia los encargados de velar por el cumplimiento de estas normas.

CAPÍTULO 2. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Artículo 287. Disponibilidad y normas de uso de los recursos materiales

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. El responsable de su gestión e inventario es el Secretario.

Todos los recursos materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá sacar material inventariable del Centro sin la autorización previa de algún miembro del equipo directivo.

Los materiales inventariables asignados a cada uno de los departamentos didácticos están registrados en los mismos, además de estarlo en el inventario general del Centro, siendo responsabilidad del jefe de departamento su uso, custodia y mantenimiento así como la comunicación de cualquier incidencia a la Secretaria del Centro.

Los departamentos podrán adquirir, dentro de las disponibilidades presupuestarias del Centro, los materiales didácticos que consideren más apropiados para desarrollar la actividad docente, incluyendo el material fungible o de oficina que precisen. En este sentido, a principios del curso, los departamentos evaluarán sus previsiones de gasto en material inventariable, a fin de confeccionar el presupuesto del Centro en este apartado, que será comunicada por el jefe de departamento al Secretario para su conocimiento y efectos oportunos.

Artículo 288. Disponibilidad y normas de uso del equipamiento tecnológico

La disponibilidad y normas de uso por parte del profesorado del equipamiento tecnológico, del acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, las fotocopiadoras y las impresoras en las diferentes dependencias ya han sido especificadas en el Capítulo anterior.

Artículo 289. Almacenamiento permanente de información en los ordenadores

Los profesores han de evitar almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador en cada una de las dependencias bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente.

Artículo 290. Normas de uso de las memorias USB por parte del profesorado

No está permitido el uso de estos dispositivos por el profesorado en ninguno de los ordenadores presentes en Jefatura de estudios ni en Secretaría.

En el resto de dependencias su uso por el personal docente y no docente, aunque en caso de utilizarlas, se ha de analizar previamente la posible presencia de virus con el antivirus instalado en cada ordenador.

Artículo 291. Disponibilidad y normas de uso de portátiles durante un curso escolar

Además de los ordenadores presentes en cada una de las dependencias, ya detallados en el Capítulo anterior, el Centro dispone de ordenadores portátiles para uso del profesorado. El profesor que al inicio del curso necesite un portátil para realizar su labor docente lo solicitará al Secretario y, en caso de no tener destino definitivo en el Centro, lo devolverá a la finalización del curso.

CAPÍTULO 3. SERVICIOS DEL CENTRO

SECCIÓN 1. REPROGRAFÍA

Artículo 292. Normas de uso del servicio de reprografía

Existe un servicio de reprografía en el Centro, a cargo del cual se halla el personal de Conserjería, cuyo horario coincide con el horario general del Centro. Este servicio ofrece realización de fotocopias y encuadernación.

El servicio de fotocopiado se usará únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente. En todos los casos, y en cumplimiento de la legalidad vigente, queda prohibida la reproducción en todo o en parte de libros o textos sujetos a derechos de autor.

En la medida de lo posible, los profesores deberán realizar ellos mismos las fotocopias que necesiten para su labor docente en las fotocopiadoras existentes en la Sala de profesores, en Secretaría y, excepcionalmente, en el Despacho de Dirección.

En caso de no ser posible, por falta de previsión o cualquier otro motivo, entregarán los documentos a fotocopiar a alguno de las conserjes para que las realice, previendo por parte del profesorado el tiempo necesario para la realización del trabajo que se encarga. En este sentido, si el número de fotocopias solicitado es muy elevado conviene hacer el encargo de un día para otro.

Debido al limitado número de fotocopiadoras en el Centro, en caso de que haya varios miembros de la comunidad educativa con necesidad de realizarlas tendrán prioridad las copias para exámenes, para docencia de carácter urgente o para labores administrativas.

Los alumnos no podrán realizar fotocopias de índole personal. Sólo en el caso de que el profesor correspondiente necesite realizar fotocopias para ejercer su labor docente, enviará al delegado del grupo, o subdelegado en ausencia de éste, a buscar a alguno de los conserjes para que éste las realice.

En el caso de que algún profesor necesite realizar la encuadernación de documentos, entregará los documentos a encuadernar a alguno de los conserjes para que éste realice la encuadernación.

SECCIÓN 2. TELEFONÍA

Artículo 293. Normas de uso del servicio de telefonía

Los conserjes y el administrativo atenderán las llamadas que se hagan al Centro, trasladando en el momento más oportuno el aviso a las personas interesadas.

SECCIÓN 3. BOTIQUÍN

Artículo 294. Dotación y normas de uso del botiquín

El botiquín se encuentra en Secretaría y estará dotado desde principio de curso con los productos farmacéuticos adecuados para la atención de urgencia del profesorado, personal no docente y alumnado del Centro. En caso de agotarse algún producto de los allí depositados o estar próximo el vencimiento o caducidad de los productos, será obligación del profesorado o personal no docente el comunicarlo al Secretario del Centro, que repondrá dicho producto en el plazo más breve posible.

El uso del botiquín del Centro se hará de forma responsable y correcta, no usando ninguno de los productos allí depositados si no es por circunstancias de índole urgente o necesaria.

En el caso del alumnado, el Centro sólo facilitará al alumno ibuprofeno o paracetamol en caso de que su administración esté autorizada por los padres o tutores legales en el proceso de matriculación. No se le facilitará ningún tipo de medicamentos (pastillas, comprimidos, jarabes, etc), sólo remedios externos para golpes o heridas.

TÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Modificaciones

El presente documento es susceptible de futuras modificaciones, de manera obligatoria siempre que varíe la legislación en que se sustenta, en la parte y medida que le afecte.

Cuando alguno de los sectores de la comunidad educativa considere que se debe modificar algún apartado de las presentes Normas, dirigirá las sugerencias de modificación al Consejo Escolar a través de sus representantes.

Disposición final segunda. Carácter y difusión

El contenido de las presentes Normas es público, por lo que habrá una copia actualizada del mismo a disposición de los interesados en Secretaría. Además, estará disponible en la página Web del Centro.

El equipo directivo facilitará la difusión del contenido de las presentes Normas entre todos los miembros de la comunidad educativa, que tienen el derecho y el deber de conocerlo.

En uno de los primeros claustros del curso, se proporcionará a todos los profesores un extracto de las presentes Normas con los aspectos más relevantes para ellos.

Los tutores dedicarán parte del tiempo de su tutoría, especialmente durante las primeras semanas del curso escolar, a dar a conocer a sus alumnos este documento, especialmente en lo referente a las normas de convivencia, haciendo las aclaraciones que sobre el mismo les sean requeridas por los alumnos.

En la primera reunión del curso del tutor con los padres o tutores legales se les proporcionará a éstos un extracto de las presentes Normas con los aspectos más relevantes para ellos.

Disposición final tercera. Obligado cumplimiento

Las Normas de organización y funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa, que tienen el derecho y el deber de conocerlo. Su desconocimiento, total o parcial, no eximirá del deber de cumplir con lo dispuesto en el mismo ni impedirá, en ningún caso, la aplicación de la normativa establecida en él.

Disposición final cuarta. Entrada en vigor y vigencia

Las presentes Normas han sido aprobadas por el Consejo escolar el día 20 de diciembre de 2023, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación. Estará vigente hasta que sea modificado o sustituido por otro, bien de nueva elaboración voluntaria, o por requerimiento de cambios en la legislación vigente.

ANEXO. PLAN DE EVACUACIÓN

Respondiendo a las necesidades de seguridad en el Centro, y como parte de las prácticas pedagógicas habituales en este campo, resulta necesario llevar a cabo con carácter periódico ejercicios prácticos de evacuación de emergencia, dando así cumplimiento a las previsiones contenidas en la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre Evacuación de Centros Docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

A estos efectos, se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, un anuncio de bomba, un terremoto, una inundación o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Si bien las hipótesis que se consideran para un ejercicio práctico de evacuación no coinciden exactamente con las condiciones de un caso real de siniestro, que serán las que en cada caso determinarían la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende obtener es:

- Detectar las principales insuficiencias de cada uno de los edificios del Centro para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Definir las medidas correctivas particulares para cada edificio a efectos de evacuación.
- Entrenar y corregir el hábito de los alumnos en situaciones de emergencia, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres o tutores legales y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en el Centro.

CAPÍTULO 1. PREPARACIÓN DEL SIMULACRO

SECCIÓN 1. CONSIDERACIONES GENERALES

Ante una emergencia real se debe evitar la improvisación, por lo que la preparación de un simulacro de emergencia debe ser exhaustiva, a fin de evitar que el personal del Centro incurra en comportamientos que pudieran denotar precipitación o nerviosismo, pues esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El ejercicio práctico de evacuación se realizará en el primer trimestre del curso académico. A efectos orientativos, se pueden considerar un tiempo máximo de diez minutos para la evacuación total de todos los pabellones del centro. En conjunto se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos.

El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación de los pabellones que integran el centro, en su actividad escolar, así como con la disposición normal de mobiliario. Además, para garantizar que el factor sorpresa simule una emergencia real será necesario que los alumnos, profesores y personal no docente no hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio, que serán determinados exclusivamente por la Dirección del centro, según su propio criterio y responsabilidad, y conocidos únicamente por los miembros del equipo directivo y los coordinadores de planta.

Teniendo en cuenta que una evacuación por motivos reales se suele iniciar sin auxilios exteriores, contando únicamente con los medios propios, resulta necesario que el simulacro se ejecute sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etc), ya que se trata de un mero ejercicio escolar sin causa real de emergencia.

La Dirección del Centro designará un coordinador general, que será uno de los Jefes de estudios, que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará coordinadores de cada una de las plantas.

Con varios días de antelación a la realización del simulacro, el personal docente y no docente recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico.

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PREVIAS PARA PROFESORES Y ALUMNOS

1.2.1 PROFESORADO

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, el coordinador general se reunirá con todos los profesores con objeto de informarles de las actuaciones a seguir, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada en el ejercicio.

Las actuaciones a llevar a cabo en el simulacro por cada uno de los profesores con su grupo de alumnos serán las siguientes:

- En primer lugar cada profesor, en el aula o espacio donde esté impartiendo docencia en el momento en el que suene el sonido del timbre de alarma, designará a uno de los alumnos del grupo para ayudarlo en labor, realizando funciones concretas tales como cerrar las ventanas, controlar que el resto del alumnado no lleve objetos personales en la evacuación, ayudar a los compañeros con minusvalía u otra dificultad motora, etc, y será el último en salir junto al profesor.
- A continuación, cada profesor hará un recuento del número de alumnos que haya en el aula en ese momento y dispondrá a los alumnos en fila esperando su turno de evacuación.
- Una vez desalojados todos los alumnos del aula o espacio, cada profesor comprobará que la dependencia quede vacía, dejando las puertas y ventanas cerradas, que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas. Además, habrá de controlar al alumno que se pueda encontrar fuera del aula o en el aseo en ese momento.
- Cada profesor se responsabilizará, durante la evacuación, del comportamiento de los alumnos a su cargo, de acuerdo a las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta. En este sentido:
 - ✓ El profesor es el responsable de conducir a los alumnos a través de la vía de evacuación previamente establecida, tranquilizando a los alumnos, manteniendo el orden, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
 - ✓ En caso de tener asignada la evacuación de alguna persona minusválida o con dificultad motórica, el profesor ayudará en la evacuación al alumno encargado de esta tarea.
- Cada profesor habrá de controlar el número de alumnos después de la evacuación, ya en el punto de encuentro, y dispondrá a los alumnos en fila cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos hasta la finalización del simulacro.
- Los profesores que se encuentren de guardia en el momento de declararse la emergencia deberán dirigirse en primer lugar a los aseos de alumnos y comprobar que están vacíos. Posteriormente se dirigirán a la salida correspondiente al pasillo asignado.

1.2.2 PERSONAL NO DOCENTE

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, el coordinador general se reunirá con las conserjes con objeto de informarles de las actuaciones a seguir, que en su caso consistirán en hacer sonar el timbre de alarma. Además, una de las conserjes se responsabilizará de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente: electricidad y agua. La evacuación la realizarán bajando una planta por las escaleras más cercanas que dan acceso al patio de naranjos, dirigiéndose a continuación al patio deportivo superior.

1.2.3 ALUMNADO

Igualmente, los tutores de los diferentes grupos serán los encargados, en los días anteriores a la realización del simulacro, de explicar los pormenores y objetivos de este ejercicio así como las instrucciones que deberán seguir los alumnos y que serán las siguientes:

- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor que esté impartiendo docencia en el momento en el que suene el sonido del timbre de alarma, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumno al que se haya encomendado por el profesor funciones concretas, se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma o diferente planta de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que localicen y, al llegar al patio grande, deberán incorporarse a su grupo de referencia.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con celeridad, pero con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás durante la evacuación con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida previstas en la evacuación, evitando obstaculizar las salidas.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

SECCIÓN 3. VÍAS DE EVACUACIÓN

Las vías de evacuación previstas hacia las pistas deportivas y el campo de fútbol-7 serán las salidas de emergencia de los diferentes pabellones, la puerta que da acceso a los baños del recreo, la puerta de la cafetería así como las puertas de los pabellones derecho y principal que dan acceso al patio de naranjos, tal y como se detalla en el siguiente Capítulo.

CAPÍTULO 2. REALIZACIÓN DEL SIMULACRO

SECCIÓN 1. SEÑAL DE ALARMA

Al comienzo del ejercicio de simulacro se emitirá una señal de alarma, que será un timbre continuado.

SECCIÓN 2 RECORRIDO HASTA LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

2.2.1 ALUMNADO

El recorrido previsto por los alumnos de cada uno de los grupos para realizar la salida de evacuación será el que se detalla a continuación:

Pabellón derecho

- Los alumnos de 2º de Bachillerato (planta -2) saldrán por la puerta de emergencia situada enfrente del aula de 2ºA, dirigiéndose a continuación al patio deportivo inferior.
- Los alumnos de 1º de Bachillerato (planta -1) saldrán por la puerta del pabellón que da acceso al patio de los naranjos dirigiéndose a continuación al patio deportivo inferior.
- Los alumnos de los grupos de 1ºE, 1ºF, 1ºG y 1ºH de Educación Secundaria Obligatoria, así como los alumnos del aula abierta (planta baja), cuyas aulas se encuentran antes del ascensor, saldrán por la escalera que se encuentra frente al ascensor bajando hasta la planta -2, saliendo por la puerta que da acceso a los baños del recreo, dirigiéndose a continuación al patio deportivo inferior.
- Los alumnos de los grupos de 1ºB, 1ºC y 1ºD de Educación Secundaria Obligatoria (planta baja), cuyas aulas se encuentran después del ascensor, se dirigirán a la puerta de emergencia de su pasillo, bajando por las escaleras dos plantas hasta el patio deportivo inferior.
- Los alumnos de los grupos de 2ºD, 2ºE, 2ºF, 2ºG y 1ºA de Educación Secundaria Obligatoria (planta 1), cuyas aulas se encuentran antes del ascensor, saldrán por la escalera que se encuentra frente al ascensor bajando hasta la planta -2, saliendo por la puerta que da acceso a los baños del recreo, dirigiéndose a continuación al patio deportivo inferior.
- Los alumnos de los grupos de 2ºA, 2ºB y 2ºC de Educación Secundaria Obligatoria (planta 1), cuyas aulas se encuentran después del ascensor, se dirigirán a la puerta de emergencia de su pasillo, bajando por las escaleras tres plantas hasta el patio deportivo inferior.

Pabellón izquierdo

- Los alumnos del ciclo de grado medio y 1º del ciclo de grado básico de Formación Profesional (planta -1) saldrán por la puerta de emergencia próxima a los patinetes, dirigiéndose al campo de fútbol-7.
- Los alumnos de los grupos 4ºA, 4ºB, 4ºC y 4ºE de Educación Secundaria Obligatoria (planta baja) saldrán por la puerta de emergencia del pasillo, situada al final del mismo, bajando por la escalera lateral y dirigiéndose al campo de fútbol-7.
- Los alumnos de 3º de Educación Secundaria Obligatoria (planta 1) bajarán dos plantas por la escalera del pasillo que se encuentra frente al ascensor hasta la planta -1, saliendo por la puerta de emergencia próxima a los patinetes, dirigiéndose al campo de fútbol-7.

Pabellón principal

- Los alumnos de 2º del ciclo de grado básico de Formación Profesional, de las aulas de apoyo educativo y de los talleres de Tecnología e Informática (planta -1) saldrán por la puerta que da acceso al patio de naranjos, dirigiéndose a continuación al patio deportivo superior.
- Los alumnos que estén en las dos aulas de música (planta baja) saldrán hacia la escalera que da acceso a la cafetería, bajando una planta y saliendo por la puerta de la cafetería al patio deportivo superior.
- Las alumnos que estén en las dos aulas de desdobles y en el laboratorio de Física y Química (planta 1) saldrán hacia la escalera que da acceso a la cafetería, bajando dos plantas y saliendo por la puerta de la cafetería al patio deportivo superior.
- Los alumnos que estén en el aula de Plástica y en las aulas de 4ºD de Educación Secundaria Obligatoria y 2º de Diversificación curricular (planta 1) bajarán dos plantas por las escaleras más cercanas que dan acceso al patio de naranjos, dirigiéndose a continuación al patio deportivo superior.
- Los alumnos que estén en el aula de 2ºH de Educación Secundaria Obligatoria y en el laboratorio de Biología y Geología (planta 1) bajarán dos plantas por las escaleras más cercanas que dan acceso al patio de naranjos, dirigiéndose a continuación al patio deportivo superior.

2.2.2 PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

El profesorado del centro, en el momento de oír la señal de alarma, deberá hacer lo siguiente, en función de su ubicación.

- Los profesores designados como coordinador general y coordinadores de planta realizarán la labor encomendada. En este sentido, el responsable de evacuación de la planta baja comenzará la acción con una voz de aviso (se recomienda tener varios silbatos por planta en un lugar conocido). Los responsables de planta, que serán los profesores que ocupen en ese momento la vigilancia de la misma, darán la orden de evacuación.
- Los profesores que estén impartiendo docencia en un grupo utilizará la vía de evacuación correspondiente al aula o espacio correspondiente al grupo en ese periodo.
- Los profesores que estén de guardia de pasillo apoyarán la evacuación de los alumnos cuyas aulas estén en dicho pasillo. Además, revisará los aseos del pasillo para comprobar que no haya ningún alumno en los mismos y, a continuación, saldrán por la vía de evacuación correspondiente.
- Los profesores que estén en la sala de profesores usarán como vía de evacuación la puerta de emergencia del pasillo, situada al final del mismo, bajando por la escalera lateral y dirigiéndose al campo de fútbol-7.
- Los profesores que estén en los departamentos de Educación Física, Filosofía, Música, Francés, Lengua y Geografía e Historia saldrán hacia la escalera que da acceso a la cafetería, bajando una planta y saliendo por la puerta de la cafetería al patio deportivo superior.
- Los profesores que estén en el departamento de Orientación saldrán por la escalera que se encuentra frente al ascensor bajando hasta la planta -2, saliendo por la puerta que da acceso a los baños del recreo, dirigiéndose a continuación al patio deportivo inferior.
- Los profesores que estén en los departamentos de Física y Química, Biología y Geología, Tecnología e Inglés saldrán hacia la escalera que da acceso a la cafetería, bajando dos plantas y saliendo por la puerta de la cafetería al patio deportivo superior.
- Los profesores que estén en el departamento de Matemáticas saldrán por la escalera que se encuentra frente al ascensor bajando hasta la planta -2, saliendo por la puerta que da acceso a los baños del recreo, dirigiéndose a continuación al patio deportivo inferior.
- El secretario y el personal no docente bajarán una planta por las escaleras más cercanas que dan acceso al patio de naranjos, dirigiéndose a continuación al patio deportivo superior.

Asimismo, al oír la señal de alarma los profesores situarán a los alumnos en sus respectivas clases en fila y esperando su turno de evacuación. Se realizará un control del número de alumnos que salen del aula y, posterior, recuento en el punto de encuentro.

SECCIÓN 3 ORDEN DE EVACUACIÓN

Dado el elevado número de vías y los diferentes recorridos de evacuación previstos, la evacuación se realizará de manera simultánea en los diferentes pabellones, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- En cada pabellón el orden de evacuación será de abajo a arriba, de manera que se empezará por las plantas inferiores hasta llegar a las plantas superiores.
- En cada planta el orden de evacuación será tal que saldrá en primer lugar el alumnado cuyas aulas están más próximas a las escaleras o puertas de salida referidas en la Sección anterior.

Teniendo en cuenta lo referido en los párrafos anteriores, la evacuación se realizará en el orden que se refiere a continuación:

PRIMER LUGAR: PLANTAS -2 y -1

El orden de evacuación de las diferentes aulas en cada pabellón será el siguiente:

- Pabellón derecho:
 - ✓ Aulas de 1º de Bachillerato: 1ºB, 1ºC, 1ºA.
 - ✓ Aulas de 2º de Bachillerato: 2ºA, 2ºC, 2ºB.
- Pabellón izquierdo: aulas del ciclo de grado medio y 1º del ciclo de grado básico de Formación Profesional: GM1, FB1, GM2.
- Pabellón principal: aulas de 2º del ciclo de grado básico de Formación Profesional, de las aulas de apoyo educativo y de los talleres de Tecnología e Informática: Aulas de apoyo educativo, Taller de Tecnología, Aula de Informática, FB2.

SEGUNDO LUGAR: PLANTA BAJA

El orden de evacuación de las diferentes aulas en cada pabellón será el siguiente:

- Pabellón derecho:
 - ✓ Aulas de 1º ESO y aula abierta: 1ºE, 1ºF, AA, 1ºG, 1ºH.
 - ✓ Aulas de 1º ESO: 1ºB, 1ºD, 1ºC.
- Pabellón izquierdo: aulas de 4º ESO: 4ºB, 4ºA, 4ºC, 4ºE.
- Pabellón principal: aulas de Música: aula de Música 2, aula de Música 1.

TERCER LUGAR: PLANTA 1

El orden de evacuación de las diferentes aulas en cada pabellón será el siguiente:

- Pabellón derecho:
 - ✓ Aulas de 1ºA de ESO y 2º ESO: 2ºD, 2ºE, 1ºA, 2ºG, 2ºF.
 - ✓ Aulas de 2º ESO: 2ºA, 2ºC, 2ºB.
- Pabellón izquierdo: aulas de 3º ESO: 3ºA, 3ºF, 3ºB, 3ºC, 3ºE, 3ºD.
- Pabellón principal:
 - ✓ Aulas de desdoblés y laboratorio de Física y Química: desdoble 1, desdoble 2 y laboratorio de Física y Química.
 - ✓ Aula de Plástica y aulas de 4ºD de ESO y 4ºD de Diversificación curricular: aula de Plástica, 4ºD (Diversificación), 4ºD.
 - ✓ Aula de 2ºH de ESO y laboratorio de Física y Química: laboratorio de Física y Química, 2ºH.

SECCIÓN 4 NORMAS DURANTE LA EVACUACIÓN

Tanto el alumnado como el personal docente y no docente habrán de cumplir las instrucciones especificadas en las Secciones 2 y 3, en aras de que la evacuación sea ordenada y no se produzcan aglomeraciones que puedan dificultar la misma. En este sentido, es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización.

SECCIÓN 5. PUNTOS DE ENCUENTRO

Una vez desalojado el recinto escolar, los alumnos de cada grupo se concentrarán por filas en los puntos de encuentro, que serán los patios deportivos superior e inferior así como el campo de fútbol-7 (según lo especificado en el apartado 2.2.1), siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

CAPÍTULO 3. ACTUACIONES A LA FINALIZACIÓN DEL SIMULACRO

Finalizado el ejercicio de evacuación, cada profesor comprobará, en el punto de encuentro asignado, que se encuentra la totalidad de los alumnos de su grupo. Esta información será trasladada, si fuera necesario, a los responsables de la evacuación.

El equipo responsable de la evacuación inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

El equipo responsable de la evacuación, junto a cualquier información transmitida por el profesorado, se reunirá con la Dirección del centro, para comentar y evaluar el ejercicio. Con posterioridad, la Directora cumplimentará el Informe de Valoración de Simulacro solicitado por el MECD, que se remitirá a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Melilla, sobre los resultados del simulacro de evacuación, que deberá contener los siguientes puntos:

- Comprobación de si el plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración de los profesores fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
- Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
- Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones de sus profesores.
- Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma así como del alumbrado y escaleras de emergencia, en el caso de que existan, indicando si han facilitado la evacuación.
- Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, columnas exentas, etc.
- Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.
- Finalmente se deberán extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

5. PROYECTO DE GESTIÓN

El principio rector de este presupuesto es el de equilibrar los ingresos y gastos, con la suma del remanente del ejercicio anterior más los ingresos previstos a lo largo del ejercicio presupuestado, (del 01/09/23 al 31/08/24) y que coincidan con el montante total de gastos reflejados para este periodo.

5.1. ESTADO DE INGRESOS

Este presupuesto debe elaborarse siguiendo las instrucciones que dicte la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, a través de la comunicación que la Dirección Provincial de Melilla realice a los centros antes del 1 de septiembre. Sin embargo, este comunicado no ha llegado aún, por lo que presentamos un presupuesto basado en cursos anteriores.

	1º LIBRAMIENTO (SEPTIEMBRE 2022)	2º LIBRAMIENTO (MARZO 2023)	TOTAL
322B 04	23.020,99	53.715,66	76.736,65
322L	2.475,00	5.775,00	8.250,00
322B 05	9.000,00	21.000,00	30.000,00
322B 05 FCT	950,40	2.217,60	3.168,00
		TOTAL RECURSOS DEL ESTADO	118.154,65
Unión Europea	---	---	---
OTROS RECURSOS	---	---	1.560,00

Partimos con un saldo inicial de 119.001,17 €, más la cantidad que nos llegará de partida para este curso, suponen un total de 238.715,82 €.

5.2. ESTADO DE GASTOS

El objetivo número 1 “mantenimiento operativo del centro” tiene carácter prioritario por incluirse en él los gastos necesarios para mantener en funcionamiento del centro.

A continuación se exponen los gastos agrupados por cuentas, las cantidades son estimativas.

GASTOS	
CUENTAS	GASTO
Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.	31.500,00
Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.	22.000,00
Reparación y conservación de elementos de transportes.	0,00
Reparación y conservación de mobiliario y enseres.	9.800,00
Reparación y conservación de equipos para el proceso de la información.	5.000,00
Material de oficina.	25.500,00
Mobiliario y equipo.	20.847,13
Suministros.	51.373,64
Comunicaciones.	5.750,00
Transportes.	3.500,00
Primas de Seguro.	2.000,00
Gastos diversos.	30.352,36
Trabajos de otras empresas	31.092,54
TOTAL GASTOS DEL CONCEPTO 229	238.715,67
TOTAL GASTOS DE CONCEPTOS DISTINTOS AL 229	0,00
TOTAL GASTOS UNIÓN EUROPEA	0,15
TOTAL GASTOS	238.715,82

5.3. CUANTIFICACIÓN DE GASTOS POR OBJETIVOS, POR EPÍGRAFES DE GASTO Y TOTALES

La ejecución del presupuesto tendrá siempre como prioridad el **objetivo nº 1** que es el mantenimiento operativo del centro.

EPIGRAFES DE GASTO CONCEPTO 229							
EPIGRAFES DE GASTO CONCEPTO 229	CUENTAS	322B 04	322B 05	322B 05 FCT	322L	Ayuntamiento	Unión Europea
	Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.	21.000,00	9.000,00		1.500,00		
	Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.	14.000,00	7.000,00		1.000,00		
	Reparación y conservación de elementos de transportes.						
	Reparación y conservación de mobiliario y enseres.	5.000,00	4.000,00		800,00		
	Reparación y conservación de equipos para el proceso de la información.	2.000,00	2.000,00		1.000,00		
	Material de oficina.	13.000,00	8.000,00		4.500,00		
	Mobiliario y equipo.	10.000,00	10.000,00		847,13		
	Suministros.	23.000,00	23.007,35		5.366,29		
	Comunicaciones.	3.000,00	2.000,00		750,00		
	Transportes.	2.000,00	1.000,00		500,00		
	Primas de Seguro.	2.000,00					
	Gastos diversos.	3.000,00	22.000,00	4.852,36	500,00		0,15
	Trabajos de otras empresas	16.092,54	13.000,00		2.000,00		
	Gastos conceptos distinto 229						
TOTAL	114.092,54	101.007,35	4.852,36	18.763,42		0,15	

OBSERVACIONES:

En cuanto a la asignación de gastos cabe tener en cuenta que el horario de apertura del Centro es de mañana, hay 962 alumnos matriculados. Contamos con 37 grupos: 27 de ESO, 6 grupos de Bachillerato, 4 cursos de Formación Profesional. Con respecto al curso pasado hemos aumentado en unos 50 alumnos.

El centro dispone de un sistema de climatización central, zonas ajardinadas, pabellón deportivo, campo de fútbol con césped artificial, salón de actos, dos ascensores, dos pistas polideportivas...

OBJETIVOS PARA ESTE CURSO:

- Dotar de infraestructura y elementos necesarios para la implementación del nuevo ciclo de grado medio de nueva creación en el instituto.
- Adquisición de taquillas.
- Dotar de más elementos informáticos los talleres del ciclo de informática de oficina.
- Cubrir vallado del campo de fútbol 7

