



Región de Murcia



Calle Grecia 56 | 30203 Cartagena  
T: 968 120673  
30001801@murciaeduca.es  
www.iesarturoperezreverte.es



Unión Europea  
Fondo Social Europeo

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CURSO 2023-24**



Región de Murcia



Calle Grecia 56 | 30203 Cartagena  
T: 968 120673  
30001801@murciaeduca.es  
www.iesarturoperezreverte.es



BILINGÜES SECUNDARIA  
REGIÓN DE MURCIA



Unión Europea  
Fondo Social Europeo

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 2.1. Órganos del Centro

#### *Artículo 1. Órganos colegiados*

1. Se consideran órganos colegiados todas las comisiones que tienen atribuidas funciones administrativas de decisión, propuesta o control. En el *IES Arturo Pérez-Reverte* son órganos colegiados el Consejo Escolar, la Comisión Permanente del Consejo Escolar, el Claustro de profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos y de familia Profesional, la Comisión de Convivencia, la Comisión de Educación para la Salud. Las coordinaciones de tutores no se consideran órgano colegiado porque solo tienen función de coordinación.
2. En los órganos que no lo tengan expresamente descartado, se recurrirá al voto secreto cuando lo pida algún miembro.
3. Cuando se voten más de dos opciones, habrá una segunda vuelta entre las dos más votadas si ninguna obtiene mayoría absoluta en la primera vuelta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de miembros del órgano).
4. Igualmente, si en la primera vuelta una opción no obtiene mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de miembros del órgano) y hay más de un tercio de votos en blanco, se procederá a realizar una segunda votación.

#### *Artículo 2. Actas*

1. El secretario de cada órgano colegiado redactará el borrador del acta de sus reuniones.
2. Cada órgano y comisión seguirá el modelo de acta emitido por el centro.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Para evitar la profusión de archivos, las actas de cada órgano o comisión de todo el año o de todo el curso se encontrarán en el mismo documento. Las actas de las distintas reuniones irán ordenadas de más reciente a más antigua. Para ello, se copiará el formato del acta al comienzo del documento para cumplimentar la última reunión. Estas actas serán firmadas por secretario de órgano colegiado y entregadas a la secretaria a final de curso en un solo archivo en formato PDF.
4. En todas las reuniones ordinarias, el primer punto del orden del día será la aprobación del acta de la sesión anterior. Para ello, el borrador del acta se enviará (preferentemente, en PDF) por correo a todos los miembros del órgano o comisión con una antelación mínima de dos días hábiles (es decir, dejando dos días hábiles completos entre el día de la convocatoria y el de la sesión; se consideran inhábiles los festivos, los fines de semana y las vacaciones del personal; el resto de días, lectivos o no lectivos, son hábiles). El acta de la última reunión del curso se considerará aprobada si, tras el envío por medios electrónicos del borrador, no se reciben reparos en el plazo establecidos.
5. El 15 de julio de cada curso todas las actas deben estar aprobadas y enviadas a la secretaria.

*Artículo 3. Conflictos de interés*

1. Cuando en un órgano colegiado se dé una situación en que la competencia de decisión de un docente pueda verse influida por un interés secundario (personal o económico), es decir, no relacionado con el puesto que ocupa para tomar la decisión, el presidente del órgano colegiado advertirá de que existe conflicto de interés y le indicará a ese docente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la LRJ, que no podrá ejercer sus funciones en ese asunto (es decir, participar en el debate y en la decisión).
2. Cuando se presente una propuesta que conlleve beneficio económico para un miembro de un órgano colegiado, este estará obligado a avisarlo al presidente para que aplique lo dispuesto en el punto anterior e informe al resto de miembros, a fin de que estos adopten una decisión consciente.
3. Igualmente, se avisarán todas las contraprestaciones que se puedan derivar de una decisión, tanto si son a título personal como del Centro.
4. Todos los casos de conflictos de interés se reflejarán en las actas de los órganos colegiados.

*Artículo 4. El Equipo directivo*

El Equipo directivo está constituido por el Director, el Secretario, el Jefe de estudios y, en su caso, los Jefes de estudios adjuntos. Las funciones del Director están definidas en el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMLOE.

*Artículo 5. El Consejo Escolar*

Es el órgano de gobierno formado por representantes de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Su composición se establece en el artículo 126 de la LOE; sus competencias, en el artículo 127, modificado por la LOMLOE. Aparte del régimen de funcionamiento establecido por el artículo 19 del ROIES, nuestro Centro ha acordado los siguientes puntos:

- a) En ausencia del Director, la Presidencia del Consejo Escolar será detentada por el Jefe de estudios. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
- b) Cualquier consejero podrá solicitar, antes de la votación, que para proponer la modificación de algún aspecto de la PGA sea necesaria la mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de consejeros del órgano).
- c) El consejero que en un año haya faltado como mínimo al 75% de las reuniones convocadas perderá su puesto en el Consejo Escolar, que será ocupado por el primer candidato que haya en lista de reserva; en caso de que no haya lista de reserva, mantendrá el puesto

*Artículo 6. La Comisión Permanente del Consejo Escolar*

1. Tras la constitución del Consejo Escolar posterior a una renovación o, si no hay renovación, al principio de cada curso, se constituirá una Comisión Permanente, compuesta por el Director, el Jefe de estudios, dos profesores, un padre o madre y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores dentro del Consejo Escolar. El Director hará de presidente y de secretario de esta Comisión.
2. Sus competencias son las siguientes:
  - a) Conocer inmediatamente las conductas constitutivas de falta muy grave.
  - b) Realizar el seguimiento y control del procedimiento de admisión de alumnos.
  - c) Resolver las dudas que puedan plantearse en la aplicación del compromiso de transparencia recogido en el PEC y de la colaboración con otras entidades.
  - d) Opinar sobre cuestiones planteadas por la Dirección del Centro (permiso de uso de las instalaciones, autorización de gasto...).
  - e) Aprobar, en su caso, los proyectos que requieran la aprobación del Consejo Escolar y decidir sobre actividades extraescolares sobrevenidas, modificaciones del Proyecto Educativo y del presupuesto.
  - f) Las que la normativa asigne a la comisión de seguimiento del préstamo de libros de texto de la Ley de Gratuidad.
3. Todas las decisiones que adopte la Comisión Permanente habrán de ser por unanimidad; de lo contrario, se convocará al pleno.
4. Las convocatorias se harán llegar con una antelación mínima de dos días hábiles (ver aclaración del [Artículo 2.4](#)) a todos los miembros del Consejo Escolar, que están invitados a asistir con voz pero sin voto.

**6.1. Subcomisiones permanentes**

*Artículo 7. El Claustro de profesores*<sup>10</sup>

1. El Claustro, órgano de gobierno del profesorado, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Instituto. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Las competencias del Claustro están recogidas en el artículo 129 de la LOE.
2. Aparte del régimen de funcionamiento establecido por el artículo 23 del ROIES, nuestro Centro ha acordado los siguientes puntos:
  - a) La convocatoria de Claustro se realizará con una antelación mínima de una semana para las reuniones ordinarias y de dos días hábiles (ver aclaración del [Artículo 2.4](#)) para las extraordinarias. Será necesario quórum para la celebración del Claustro.
  - b) El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple. Sin embargo, cualquier miembro del Claustro podrá solicitar, antes de la votación, que para modificar cualquier aspecto de la PGA sea necesaria la mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de miembros del órgano).

- c) Preferentemente, las reuniones se realizarán presenciales exceptuando las sesiones extraordinarias que serán por videoconferencia.
- d) Las votaciones en reuniones telemáticas se realizarán mediante un formulario.
- e) Si un miembro del Claustro no ha podido enviar su voto en una votación no secreta, dirá públicamente su voto antes de que se muestren los votos emitidos.
- f) Si un miembro del Claustro no ha podido enviar su voto en una votación secreta y coinciden el número de votos emitidos y de participantes, dirá públicamente su voto antes de que se muestren los votos emitidos.
- g) Si un miembro del Claustro no ha podido enviar su voto en una votación secreta y no coinciden el número de votos emitidos y de participantes, se contarán como votos en blanco los votos que falten.
- h) La delegación de votos en votaciones secretas telemáticas se regirá por los puntos anteriores.

*Artículo 8. Órganos de coordinación*

- 1. Tal como establece el ROIES en el artículo 40, en nuestro Centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:
  - a) Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - b) Departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, francés, Geografía e Historia, inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.
  - c) Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - d) Tutores y Juntas de profesores de grupo.
- 2. Al frente de cada Departamento habrá un jefe, que será nombrado por el Director.
- 3. En los artículos 41 al 51 del ROIES se establecen las competencias de cada uno.

*Artículo 9. La Comisión de Coordinación Pedagógica*<sup>11</sup>

- 1. La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las competencias establecidas en el artículo 54 del ROIES. Además, el Claustro delega en ella la aprobación de los libros de texto de cada curso y de las modificaciones sobrevenidas de las programaciones docentes.
- 2. La Comisión de Coordinación Pedagógica se rige por las siguientes normas de funcionamiento:
  - a) La convocatoria de una reunión se hará por correo electrónico con una antelación mínima de dos días hábiles (ver aclaración del [Artículo 2.4](#)). Será necesario quórum para la celebración de la Comisión. En todo caso, se procurará que los Departamentos didácticos hayan analizado y debatido previamente los aspectos sobre los que la Comisión de Coordinación Pedagógica haya de tomar una decisión.
  - b) La Comisión de Coordinación Pedagógica adoptará los acuerdos por mayoría simple.
  - c) Si un jefe de Departamento no puede asistir, podrá delegar en otro miembro de su Departamento.

*Artículo 10. Las Juntas de profesores de grupo*<sup>12</sup>

1. La Junta de profesores de grupo está constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado del grupo y será coordinada por su tutor o tutora, que ejerce de presidente y secretario. Se entiende por Junta de evaluación a la Junta de profesores reunida para evaluar el rendimiento del alumnado.
2. Las juntas de evaluación estarán formadas por el profesorado titular de cada materia y, en su caso, el de PTSC, PT y AL; se dispensará la asistencia de docentes a los que les coincida otra junta de evaluación. Contarán también con la presencia de un miembro del Equipo directivo y, en caso de que en Bachillerato haya algún alumno de necesidades educativas, de un miembro del Departamento de Orientación. En general, el departamento de Orientación, en la persona del Orientador, podrá acudir como invitado a dichas reuniones.
3. Las Juntas de profesores se atenderán a las siguientes normas de funcionamiento:
  - a) La Junta de profesores de grupo se reunirá cuando lo determine el calendario académico del curso aprobado por el Claustro en septiembre (en este caso se considerará convocada en el momento en que Jefatura de estudios publique el horario de cada Junta) y siempre que sea convocada por el Jefe de estudios por iniciativa propia o por petición del tutor (en estos casos, se convocarán con una antelación mínima de dos días hábiles; ver aclaración del [Artículo 2.4](#)). Será necesario quórum para que la Junta se celebre.
  - b) En las decisiones colegiadas que afecten a un alumno sólo participará el profesorado que le imparta docencia directa (es decir, aquellos que son responsables de una calificación y firman las actas). Ningún docente podrá votar en blanco ni se podrá solicitar votación secreta. Las mayorías cualificadas se calcularán con el total de los miembros presentes.
  - c) Las sesiones de evaluación se celebrarán presenciales. Jefatura de estudios establecerá el procedimiento para la modificación de calificaciones tras las juntas de evaluación.

*Artículo 11. Los departamentos*<sup>13</sup>

1. La composición, el régimen de funcionamiento y las funciones de los departamentos son los establecidos en los artículos 41 al 49 del ROIES. La presidencia y la secretaría la ejerce el Jefe de departamento, de acuerdo con el ROIES.
2. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles (ver aclaración del [Artículo 2.4](#)). Será necesario quórum para que la reunión de departamento se celebre.

*Artículo 12. La Junta de Delegados*

1. La composición, el régimen de funcionamiento y las funciones de la Junta de Delegados son los establecidos en los artículos 74 y 75 del ROIES. La presidencia la ejerce el Director y

<sup>12</sup> Competencia del Claustro.

<sup>13</sup> Competencia del Claustro.

la secretaría un Jefe de estudios. La Junta de Delegados podrá reunirse presencialmente en los recreos o mediante videoconferencia fuera del horario lectivo.

2. Se podrán establecer descuentos a cargo del Centro en las actividades extraescolares para los miembros de la Junta de Delegados que cumplan satisfactoriamente con sus funciones a juicio de Jefatura de estudios.

## 2.2. Responsabilidades

### *Artículo 13. Delegación de competencias*

Cada curso se incluirá en la PGA la delegación de competencias específicas acordadas.

### *Artículo 14. Los tutores*

Aparte de las funciones recogidas en los artículos 55 y 56 del ROIES, se establecen las siguientes:

- a) Dedicar la sesión de tutoría de alumnos previa a cada evaluación a comentar con el grupo todos aquellos asuntos de interés que deban ser tratados por la Junta de Evaluación, así como analizar, en la sesión de tutoría posterior a la evaluación, los resultados obtenidos por el grupo.
- b) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
- c) Velar por el control de asistencia del alumnado de su grupo de acuerdo con el Programa contra el absentismo.
- d) Convocar al principio de curso, en coordinación con el Jefe de estudios, a las familias del alumnado de su grupo.
- e) Comunicarse y convocar a las familias del alumnado de su grupo cuando haya algún problema importante que tratar o cuando lo solicite el Jefe de estudios o la mayoría del profesorado del grupo.
- f) Asegurarse de que el alumnado de su tutoría es consciente de las materias pendientes que pudieran tener de cursos anteriores.
- g) Controlar y fomentar el uso responsable de la agenda escolar.

### *Artículo 15. Duración de las responsabilidades*

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



*Artículo 16. Otras responsabilidades específicas*

1. Al inicio de cada curso el Claustro elegirá a su representante en el Centro de Profesores y Recursos; el resto de responsabilidades de este artículo será nombrado por el Director al comienzo de su mandato o cuando se produzca una vacante
2. El profesor representante del Claustro en el Centro de profesores y Recursos tendrá las siguientes funciones:
  - a) Hacer llegar al Centro de profesores y Recursos (CPR) las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el Claustro o por los Departamentos.
  - b) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que le afecten.
  - c) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de las actividades realizadas de forma colectiva.
  - d) Realizar intercambios de material didáctico y recursos disponibles en el CPR con el profesorado que lo requiera.
3. El profesor responsable de los Medios Informáticos tendrá, aparte de las funciones recogidas en el punto 6 del artículo 4 de la Orden de 7 de noviembre de 2001, las de revisar diariamente el parte de averías y colaborar en la administración de la web del Centro.
4. El profesor responsable de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:
  - a) Llevar el control del uso de la biblioteca con la colaboración del profesorado de guardia de biblioteca.
  - b) Actualizar el inventario.
  - c) Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares en la realización de actividades que incentiven el uso de la biblioteca por parte del alumnado.
5. El profesor responsable de Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:
  - a) Coordinar la elaboración del plan de autoprotección del Centro y encargarse, junto con el Equipo directivo, de su puesta en marcha.
  - b) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el Centro.
  - c) Promover las tareas preventivas básicas.
  - d) Elaborar una programación de actividades que quedará incluida en la Programación General Anual y, a final de curso, una memoria que se incluirá en la Memoria Anual de curso.
6. Las competencias del Coordinador de Bilingüe se detallan en el artículo 22 de la Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación, por la que se regula el programa de enseñanza bilingüe.
7. El Responsable de Calidad, si lo hubiere, tendrá las siguientes funciones:
  - a) Apoyar a la Dirección a definir, difundir y mantener los procesos y procedimientos necesarios para desarrollar el sistema de gestión de calidad.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b) Apoyar la implantación del sistema de gestión de calidad y el cumplimiento de las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés en todos los niveles del centro.
  - c) Apoyar la definición de objetivos estratégicos y operativos del centro con indicadores significativos.
  - d) Promover que el personal del centro conozca los procesos del sistema de gestión de calidad.
  - e) Promover el correcto desempeño de las funciones establecidas en los procesos, realizando las comprobaciones y auditorías que se establezcan.
  - f) Coordinar la Comisión de Calidad, la realización de las autoevaluaciones, las evaluaciones externas, la elaboración de Planes de mejora, la realización de IPCS (índice de percepción de la calidad de los servicios) y la cumplimentación de los indicadores de Calidad.
8. El coordinador de enseñanza digital si la hubiere, tendrá las siguientes funciones:
- a) Coordinar a todo el profesorado participante en el Proyecto de Centros Digitales.
  - b) Colaborar con los distintos departamentos en la elección de los libros digitales.
  - c) Colaborar con los distintos departamentos en la instalación de las licencias digitales.
  - d) Colaborar con los distintos departamentos en la instalación de las licencias digitales.
  - e) Coordinar el proceso de solicitud de licencias digitales a las editoriales.
  - f) Asesorar en la elección de los equipos más adecuados para el Proyecto.
  - g) Asesorar a familias y alumnado sobre el Proyecto.
  - h) Colaborar en el mantenimiento de equipos y recursos.
  - i) Promover la instalación de las aplicaciones necesarias para el buen desarrollo del Proyecto.
9. El Coordinador de educación para la salud y actividades extraescolares, tendrá las siguientes funciones:
- a) Coordinar las distintas actuaciones relacionadas con Educación para la Salud
  - b) Estudiar y valorar la asunción de proyectos, planes o convocatorias publicadas. Liderarlas, en su caso.
  - c) Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Salud.
  - d) Actuar como interlocutor del centro para temas relacionados con Salud.
  - e) Elaborar la Memoria Final de Salud y extraescolares.
10. El Coordinador EDUBANC tendrá las siguientes funciones:
- a) Supervisar y coordinar el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - b) Colaborar con el Coordinador de Enseñanza Digital en el procedimiento de adquisición de los libros de texto digital del alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - c) Gestionar el sistema de préstamos a través de la aplicación informática Edubanc: selección de alumnado, carga de libros adquiridos, gestión de facturas y estado de cuentas.
  - d) Organizar el material curricular para su reutilización e intercambio.

e) Cumplimentar los anexos correspondientes según el calendario establecido.

11. El Coordinador de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir la Comisión de Convivencia.
- b) Las que cada curso aparezcan detalladas en el proceso PC08.
- c) Las establecidas por la LOE para el responsable de bienestar y protección: conocer y difundir los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como asesorar sobre los mismos con coordinación con la Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación.

*Artículo 17. Los delegados de grupo*

1. La elección de los delegados de grupo se organiza según el artículo 76 del ROIES y según las siguientes normas:

- a) La mesa electoral estará compuesta por el profesor tutor, que será su presidente, y por los dos alumnos de menor y mayor edad, que actuarán como secretario y vocal respectivamente. De la sesión se levantará acta, que será archivada en la Jefatura de estudios del Centro.
- b) El delegado de grupo será el alumno que obtenga mayoría absoluta (mitad más uno del alumnado matriculado en el grupo). Si ningún alumno obtiene el número de votos necesario, se procederá a una segunda votación en la que será elegido Delegado el alumno más votado. El subdelegado será el segundo alumno más votado. En caso de empate se atenderá al mayor porcentaje de votos alcanzado en la votación anterior.

2. Las funciones son las recogidas en el artículo 77 del ROIES.

*Artículo 18. El ecoalumno*

La figura del ecoalumno aparece por primera vez durante el curso 2023/2024. La elección del ecoalumno se lleva a cabo en la sesión de tutoría, entre el alumnado voluntario y una vez expuestas las funciones del mismo. Para el caso de alumnos de Bachillerato, la elección se realizará durante una hora de la materia del tutor. En ambos casos, se hará coincidir con la sesión de elección del delegado. Las funciones del ecoalumno son:

- a) Levantar las persianas del aula a primera hora.
- b) Asegurarse que la PDI o el proyector se queda apagado, a no ser que el profesor quiera mantenerlo encendido para la siguiente clase.
- c) Comprobar, cuando la calefacción esté encendida, que las ventanas del aula están cerradas para evitar pérdidas.
- d) Sugerir el apagado de luces artificiales si el aula dispone de iluminación natural suficiente.
- e) Apagar las luces del aula, bajar las persianas, cerrar las ventanas y asegurarse de que el aparato de aire acondicionado, en su caso, está desconectado.
- e) Vaciar periódicamente el contenedor de papel ubicado en cada clase.
- f) Acordar con el profesor si es necesario encender o apagar más luces o se pueden subir las persianas para tener luz natural.

*Artículo .19 Quejas y sugerencias*

- a) Para plantear quejas o reclamaciones se seguirá el siguiente procedimiento .Por una calificación o por la decisión de promoción o titulación. Se trasladará la reclamación a Jefatura de estudios en el plazo establecido por Jefatura tras haberse reunido, en su caso, con el docente y haber recibido de él las oportunas explicaciones. Solo se podrá presentar por alguno de los motivos siguientes:
    - i. Falta de información:
      1. No se ha facilitado el contenido de la programación docente.
      2. Se ha denegado la revisión de las pruebas de evaluación.
    - ii. Inadecuación de los contenidos, criterios de evaluación, procedimientos o instrumentos del proceso de evaluación con la programación docente.
    - iii. Incorrecta aplicación de los criterios de calificación: incorrecta aplicación de la rúbrica o incorrecta calificación de un criterio de evaluación.
    - iv. Incorrecta aplicación de los criterios de promoción o titulación (ver [Artículo 104](#), [Artículo 105](#) y [Artículo 106](#)).
  - b) Por motivos meramente académicos relacionados con un docente (explicación deficiente, ritmo inadecuado, etc.). El alumnado planteará el problema en primer lugar con el docente; si el desacuerdo persiste, el alumnado lo trasladará al tutor; si el tutor no logra un acuerdo satisfactorio, lo derivará a Jefatura de estudios.
  - c) Por trato incorrecto o incumplimiento de alguna norma por parte de un docente. El alumnado podrá plantear la queja por el formulario de la web o trasladarla al tutor; en el caso de que este no logre solventar el problema, la queja se planteará mediante el formulario de la web. Si está motivada por trato incorrecto, ha de plantearse como más tarde dos semanas después de haber ocurrido.
  - d) Por cualquier otro motivo. Se planteará mediante el formulario de la web.
  - e) Aunque el formulario de quejas de la web es el canal prioritario, también se admitirán las presentadas por Registro del Centro.
2. Los incumplimientos de procedimientos podrán ser notificados por el personal docente mediante un formulario alojado en la intranet del Centro y por el personal no docente mediante correo electrónico.
  3. Plazos:

PLAZOS	Recibí	Respuesta
<b>Quejas</b>	5 días lectivos / 7 naturales	7 días lectivos desde recibí / 10 naturales
<b>Incumplimientos</b>	5 días lectivos / 7 naturales	No procede
<b>Sugerencias</b>	5 días lectivos [sólo si se hacen mediante formulario web] / 7 naturales	20 días lectivos desde recibí / 30 naturales

Se considera que la “respuesta” consiste en la notificación de que la queja o la sugerencia se ha estudiado en algún órgano o comisión o se ha trasladado o derivado al departamento correspondiente. Por otra parte, las reclamaciones por calificaciones tienen su propia normativa.

4. Para cumplir lo establecido en el artículo 14.2 del Decreto 16/2016 de Convivencia, el registro de quejas recibidas está a disposición del Consejo Escolar, tal como recoge el compromiso de transparencia del Centro.

*Artículo 20 Encuestas*

1. Las encuestas de la Evaluación de Centro se ajustarán a las siguientes directrices:

- a) Las evaluaciones se llevarán a cabo entre finales de febrero y mayo.
  - b) Todas serán anónimas y censales.
  - c) Para calcular el resultado global, se hará la media de todas las evaluaciones en base 10.
  - d) Se eliminarán todos los cuestionarios que tengan una valoración global que se separen 3 o más puntos de la media, siempre que técnicamente sea viable (es decir, realizados mediante el Aula Virtual) y los evaluadores sean más de diez. Esta directriz se aplicará también a las encuestas de funcionamiento de los órganos del Centro.
  - e) El personal que lleve menos de tres meses de servicio efectivo en el Centro no participará en las encuestas; tampoco participará el alumnado que haya cometido una falta muy grave en el curso o que no haya aprobado ninguna materia en la última evaluación.
  - f) En el caso de las evaluaciones de tutorías y práctica docente por parte del alumnado, se ha de garantizar la confidencialidad de los resultados individuales, que sólo se le entregarán al interesado; en el caso de la evaluación de departamento, solo se le entregará al jefe del departamento; en el caso de la evaluación de la práctica docente, los departamentos que lo soliciten podrán disponer también de la media de los resultados de todos sus componentes. Para la valoración que haga el Centro sólo se usarán resultados globales.
  - g) Sobre la evaluación de la práctica docente por parte del alumnado:
    - i. Ningún alumno evaluará dos veces al mismo profesor, aunque le imparta más de una materia.
    - ii. Se obtendrán medias de cada ítem por ciclos (primer ciclo de la ESO / segundo ciclo de la ESO / FPGB/ Bachillerato).
    - iii. La calificación global de un ítem en el Centro se obtendrá con la media de cada profesor, independientemente del número de alumnos o grupos que haya evaluado a cada docente.
    - iv. El último ítem, sobre la percepción de utilidad de la propia evaluación no contará ni para el resultado de los docentes ni para el global.
    - v. Quedan fuera del objeto de la evaluación el profesor de servicios a la comunidad y el de desdoblés y de apoyo, aparte de los anteriormente mencionados que lleven poco tiempo en el Centro.
    - vi. Se realizará tras la evaluación del Equipo directivo por parte del profesorado.
2. Cualquier propuesta de encuesta que afecte al Centro deberá ser autorizada por el Equipo directivo.

### 2.3. Comunicación

#### *Artículo 21. Correo electrónico*

La cuenta oficial de correo electrónico del Centro es la que proporciona la Consejería de Educación: [30001801@murciaeduca.es](mailto:30001801@murciaeduca.es). Sólo tiene acceso a ella el Equipo directivo y el personal que éste autorice.

#### *Artículo 22. Página web*

La página web del Centro ([www.iesarturoperezreverte.es](http://www.iesarturoperezreverte.es)) será la página inicial en todos los ordenadores del Instituto. La página web propiamente dicha tiene una finalidad meramente

informativa; el acceso le corresponde al Equipo directivo y al RMI y la colocación de información procedente de otros profesores, del alumnado o de familias ha de pasar por aquéllos. Por su parte, el blog o bitácora es un espacio de participación controlado por el Equipo directivo, que podrá dar acceso a otros miembros de la comunidad educativa que lo soliciten; los comentarios realizados en este blog requieren aprobación antes de ser publicados.

### *Artículo 23. Comunicación docente-alumno*

El profesorado tendrá un plazo de 48 horas (contando solo los días laborables) para responder a correos a mensajes del Aula Virtual de alumnado y familias.

### *Artículo 24. Compromiso de transparencia*

Las peticiones se formularán en cualquier órgano o comisión o por Registro del Centro. Le corresponde a la Comisión Permanente del Consejo Escolar dirimir cualquier duda de interpretación sobre este compromiso de transparencia.

### *Artículo 25. Exposición de publicidad*

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- a) De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- b) De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- c) De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

### *Artículo 26. Autorización de imágenes*

1. De acuerdo con la legislación de protección de datos, se solicitará la autorización para la publicación de imágenes del alumnado.
2. El profesorado podrá realizar grabaciones de sus clases y exámenes y conservarlas en sus propios dispositivos hasta el fin del periodo de reclamaciones del curso (siempre que no haya sido objeto de una reclamación). No podrá difundirlas ni publicarlas.
3. Cualquier duda o reclamación sobre la gestión de imágenes se dirigirá a la Dirección del Centro.
4. El personal del Centro podrá retirar su permiso para el uso de fotografías donde aparezca en actividades de proyección externa del Centro mediante comunicación a la Dirección.

## 2.4. Instalaciones y recursos

### *Artículo 27. Gestión de recursos*

El principio de gestión de los recursos del *IES Arturo Pérez-Reverte* es un sistema centralizado y

solidario que se concreta en los dos siguientes puntos:

- a) Todos los recursos existentes en el Centro pertenecen al Centro. La asignación de medios a departamentos estará siempre condicionada a un uso eficaz de ellos. Cada curso el Equipo directivo podrá reasignar recursos en aras de un mayor aprovechamiento. Dentro de este principio, los departamentos que reciban donaciones de editoriales deberán comunicarlo a la secretaria del Centro para proceder al inventariado de los recursos recibidos y tomar nota de su localización.
- b) A lo largo del curso , los departamentos realizarán las pertinentes solicitudes de compras. El Equipo directivo decidirá qué gastos se pueden acometer, consultando, si lo ve conveniente, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar y teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - i. En general, se intentará satisfacer las necesidades de todos los departamentos, especialmente de aquellos que tienen un componente práctico: Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música ,FPGB y Tecnología. Para el caso de estos departamentos, cuando las peticiones superen la cantidad de 300€, el Equipo Directivo podrá solicitar al Jefe de Departamento la justificación del gasto solicitado. Escuchado el Jefe de Departamento, el Equipo Directivo decidirá (si lo considera, tras consultar a la Comisión Permanente del Consejo Escolar).
  - ii. Cualquier solicitud que, a juicio del Equipo Directivo, no esté suficientemente justificada, será denegada.

### *Artículo 28. Eficiencia energética*

A fin de reducir el consumo de recursos naturales y energéticos, nos comprometemos a adquirir solamente aparatos eléctricos con eficiencia A o superior, a instalar grifos con pulsador cuando haya que sustituir los existentes y a sustituir los tubos fluorescentes fundidos por otros LED.

### *Artículo 29. Colaboración con otras instituciones*

El Centro ha de estar abierto a la comunicación con todas las instituciones, asociaciones u organizaciones que puedan incidir en nuestra Misión. Aparte de las relaciones que se detallan en este apartado y de acuerdo con la competencia atribuida por el Reglamento Orgánico de Centros al Consejo Escolar (art. 21.k), podremos colaborar con asociaciones sin ánimo de lucro

y ajenas a intereses partidistas y a confesiones religiosas. Las instalaciones del Centro se usarán para el desarrollo de las actividades contempladas en la PGA y para la celebración de reuniones de los órganos del Centro y de la AMPA. Para cualquier otro uso, se precisará autorización de la Dirección del Centro; en caso de solicitud por parte de alguna organización, se tendrán en cuenta las limitaciones establecidas en este artículo.

### *Artículo 30. Aulas temáticas*

Cada curso, dependiendo de la cantidad de grupos, de la disponibilidad de espacios y de las horas de docencia directa de cada departamento, el Equipo directivo podrá designar, oída la CCP, aulas de grupo y podrá asignar aulas temáticas y otros espacios a los departamentos. Los departamentos podrán establecer una distribución fija de las mesas de las aulas asignadas; al fin de cada clase, las mesas deben quedar dispuestas tal como se indique en el tablón de anuncios del aula, si lo hay.

### *Artículo 31. Ocupación de aulas*

Cualquier aula temática o de uso general que tenga, tras la elaboración de los horarios, algún periodo libre, podrá ser ocupada por el profesorado mediante el cuadrante de aulas libres elaborado por Jefatura de estudios.

### *Artículo 32. Uso de la Biblioteca durante los recreos*

Los días en que haya profesor de guardia asignado a la Biblioteca o voluntario a participar durante el recreo, esta podrá ser utilizada por el alumnado respetando las siguientes normas:

- a) Se utilizará la Biblioteca exclusivamente para desempeñar las actividades de estudio, lectura o consulta propias del lugar. Por lo tanto, tendrán prioridad los alumnos que vayan a realizar actividades académicas: si no hay suficiente sitio libre, el profesor de guardia podrá desalojar a quien no esté aprovechando el tiempo con actividades académicas.
- b) Solo podrá acceder a la Biblioteca el alumnado que esté en la puerta a las 11:00 h. y hasta completar su aforo (una mesa libre por cada una ocupada).
- c) Se deberá guardar silencio.
- d) Se respetará el mobiliario, el orden y la limpieza del aula.
- e) No se podrá comer en la Biblioteca.
- f) Si un alumno necesita consultar algún libro, se lo pedirá al profesor de guardia: nunca lo cogerá directamente.
- g) Una vez que se haya utilizado, se lo entregará a dicho profesor para que sea él quien lo coloque en su lugar.
- h) Se dejará la Biblioteca en perfecto orden antes de salir de ella.

### *Artículo 33. Aulas de ordenadores*

El uso de las herramientas informáticas tendrá una finalidad exclusivamente educativa, dirigida al aprendizaje y/o refuerzo de contenidos curriculares y la promoción del uso de las herramientas informáticas necesarias para desenvolverse en las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC).



El aula de ordenadores se usará preferentemente como laboratorio de idiomas ya que todas las aulas y grupos disponen de ordenadores portátiles y tablets .Las tareas con los equipos informáticos portátiles deberán responder a unos objetivos educativos concretos previamente establecidos por el profesor y, en la medida de lo posible, recogidos en una programación de la materia. En consecuencia, el alumnado accederá al aula de ordenadores siempre en compañía de su profesor.

### *Artículo 34. Obligaciones de los usuarios del aula de ordenadores*

Son obligaciones de los usuarios de las aulas de ordenadores:

- a) Conocer y cumplir la normativa de uso de las aulas de Informática y de todas las demás normativas aplicables al uso de servicios y recursos informáticos del Centro.
- b) Velar por la adecuada utilización y conservación de las instalaciones y recursos de las aulas.
- c) Guardar silencio y contribuir al mantenimiento del orden en el aula.
- d) Respetar las indicaciones que reciban del profesorado relativas a su funcionamiento y al uso de sus recursos y servicios.

### *Artículo 35. Condiciones de uso de las aulas de ordenadores*

1. Al inicio de la sesión, el alumno tiene el deber de comunicar al profesor si ha observado alguna anomalía en el equipo o su configuración. En caso contrario, responde del estado en que ha quedado su equipo después de su uso.
2. Por otro lado, el profesor tiene la obligación de supervisar el uso correcto de los equipos y programas y, en su caso, comunicar al RMI cualquier anomalía a través de la pestaña existente par ello en la página web, detectada en los programas y equipos de la forma más inmediata posible.
3. El número máximo de usuarios por puesto es de dos, a no ser que, de forma excepcional, se justifique la necesidad de la presencia de más usuarios en un mismo puesto.
4. Cada alumno deberá ocupar siempre el mismo equipo. El RMI recogerá la información relativa a la ubicación de los alumnos de cada grupo dentro del aula para, en su caso, poder descubrir a los responsables de los daños o desperfectos causados a los equipos así como la realización de conductas no acordes con las normas.

### *Artículo 36. Servicio de préstamo de libros*

A principio de cada curso se expondrá el horario de consultas y préstamos de libros, que incluirá los recreos en que haya profesor de guardia y otras horas de disponibilidad del profesor responsable de la Biblioteca. El servicio de préstamo de libros se atenderá a las siguientes normas:

- a) No se pueden sacar de la Biblioteca las enciclopedias, diccionarios y manuales de consulta.
- b) El plazo de devolución es de 15 días.

### *Artículo 37. (suprimido)*

*Artículo 38. Material escolar*

1. En las listas de libros de texto, publicadas según normativa, se recogerá el siguiente material con ISBN no fungible de uso obligatorio e individual por parte del alumnado:
  - a) licencias digitales de editoriales externas;
  - b) libros de texto en papel de editoriales externas (solo en Bachillerato).
2. El resto del material obligatorio (fungible o no fungible, de uso individual o común) se publicará en un listado complementario.
3. El Centro no publicará en estos listados oficiales ningún material recomendado.
4. Todo el alumnado dispone en clase de un dispositivo digital, excepto bachillerato y CFGB.
5. Por el mismo motivo, no se incluirá en estos listados material impreso en papel.
6. Los libros de lectura en papel suponen una excepción por su uso común. A pesar de contar con ISBN, se incluirán en el listado complementario. Estarán sujetos a no poder ser modificados durante cuatro años.
7. El material necesario al que hace referencia el Decreto de Convivencia de 9 de marzo de 2016 en su artículo 29.c y este Proyecto Educativo en el [Artículo 96.c](#)) se entiende como el recogido en los dos listados anteriores (de libros de texto y complementario), más el dispositivo digital en condiciones de uso, auriculares, agenda del Centro y material de escritura (como mínimo, hojas de papel y lápiz o bolígrafo).
8. En aplicación de la Ley de Gratuidad de Libros de Texto en la ESO, las licencias digitales y el resto de material obligatorio no fungible se adquirirán a cuenta de dicha Ley (con la excepción de material de uso individual que, por motivos sanitarios, no convenga compartir, como auriculares, flautas, y otros a juicio del Equipo directivo
9. El Centro se compromete a que para ningún alumno el coste del material obligatorio supere los 100 € en los cursos de ESO y CFGB afectados por la Ley de Gratuidad, 200 € en los cursos de ESO y CFGB no afectados por la Ley de Gratuidad y 250 € en Bachillerato.
10. En el caso de que las propuestas iniciales de los departamentos hagan que el coste global exceda las anteriores limitaciones o la asignación de la Ley de Gratuidad por alumno, la CCP presentará una propuesta global que se ajuste para su aprobación en Claustro.

*Artículo 39. Préstamos de dispositivos*

1. El Centro podrá prestar al alumnado digital dispositivos digitales para todo el curso (con fianza y alquiler) o puntualmente.
2. El Equipo directivo determinará para cada curso la cantidad máxima de dispositivos que se pueden ofrecer en préstamo para todo el curso; el resto quedaría en reserva para uso del profesorado y para préstamos puntuales.
3. Para la asignación de los préstamos permanentes se seguirán los siguientes criterios:
  - a) En primer lugar, se concederán al alumnado de la ESO y CFGB que lo haya solicitado si es de Compensatoria o propuesto por el Departamento de Orientación.
  - b) Con los dispositivos que queden se harán dos grupos, proporcionales a la cantidad de solicitudes recibidas:
    - i. Entre el alumnado de 1º de ESO y CFGB se sortearán los equipos.

- ii. El alumnado de 2º a 4º de ESO quedará baremado de acuerdo con la percepción de motivación y comportamiento de los informes individualizados.
  - c) Si sobran dispositivos, se concederán a alumnos de Bachillerato y nuevos en el Centro de acuerdo con el expediente académico del curso anterior.
4. Se podrá prestar por un máximo de un mes un dispositivo con cargador mientras se repara el dispositivo del alumno.
5. El Equipo directivo podrá excluir, tras debatir cada caso individualmente, de los préstamos a quienes se hallen en las siguientes circunstancias:
- a) Alumnado que rompa o pierda un dispositivo, prestado a él o a otro alumno, y que no pague el coste de la reparación o de un nuevo dispositivo: no recibirá préstamos en adelante; si tiene un dispositivo del Centro, se le retirará de forma inmediata; aparte, no se le devolverá, en su caso, la fianza.
  - b) Alumnado que se demore en la devolución de los préstamos puntuales o de todo el curso: no recibirá ningún tipo de préstamo por lo que quede de curso y en el siguiente; se le retirará de forma inmediata el dispositivo del Centro prestado.
  - c) Alumnado que tenga un 50% o más de faltas sin justificar en un mes: no recibirá préstamos para todo el curso ni puntuales en lo que queda de curso y en el siguiente; si tiene un dispositivo del Centro, se le retirará de forma inmediata.

#### *Artículo 40. Servicio de cantina*

La Consejería de Educación organiza el procedimiento para la adjudicación del servicio de cafetería. Las condiciones del servicio son las siguientes:

- a) Por el tamaño del Centro, el adjudicatario pagará un canon anual de 800 €.
- b) El horario de atención al público será de 8:30 a 21:15.
- c) Cualquier variación en los precios deberá ser aprobada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- d) Para lo demás, se estará sujeto a lo establecido por el Pliego de prescripciones técnicas particulares para la contratación del servicio de cafetería, en la que se especifican los servicios extras que ofrece la cantina.

#### *Artículo 41. Dietas*

Las indemnizaciones por razón de servicio (dietas) se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente (Orden de 20 de febrero de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, Decreto 24/1997, de 25 de abril y Orden 3771/2005, de 2 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda).

#### *Artículo 42. Costes de servicios*

La prestación de servicios tiene los siguientes costes:

FOTOCOPIAS	
Encargadas por un profesor	0,03 €
Otras	0,05 €
CARNÉ DE ESTUDIANTE	
Primer carné	<i>gratis</i>
Siguientes	3 €
AGENDA ESCOLAR	
Primer ejemplar	2 €
Encuadernación	1 €
IMPRESIÓN	
Hoja impresa	0,05 €

## 2.5. Actividades extraescolares

### *Artículo 44. Definición de “extraescolares”*

Aunque las actividades extraescolares se definen normativamente como “las que se realizan, totalmente o en parte, fuera del horario lectivo y cuya participación es voluntaria” y las complementarias como “las que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación docente, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan y cuya participación es obligatoria para el alumnado, salvo si suponen coste económico o suponen una salida del Centro”, en todo este capítulo llamamos “actividades extraescolares” a toda actividad (incluidas las relacionadas con el PAT y el POAP) cuyo desarrollo conlleve alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Se realiza fuera del Centro.
- b) Se realiza fuera del horario lectivo.
- c) Participa personal ajeno al Centro.
- d) Supone coste económico a las familias.
- e) Ocupa sesiones lectivas de otras materias.

### *Artículo 45. Criterios para la elaboración del programa anual de actividades extraescolares*

<p>A fin de conseguir un programa anual de actividades racional y compensado, el Centro establece un Listado de Actividades Permanentes, que tendrán prioridad sobre otras actividades:</p> <p><b>Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semana Cultural y de la Salud</li> <li>2. Celebración de Sta .Cecilia</li> <li>3. Halloween</li> <li>4. Visita cementerio Santa Lucía</li> <li>5. Día Mundial del Cáncer de mama, del SIDA, Violencia de Género y de la Mujer.</li> <li>6. Actividades deportivas internas</li> <li>7. Día de la Paz</li> <li>8. Día de San Valentín</li> <li>9. Jornadas Puertas Abiertas</li> <li>10. Día de la sostenibilidad y acción por el clima</li> <li>11. Semana de la Salud</li> <li>12. Cadena solidaria</li> <li>13. Jornada musicales y Taller de percusión</li> <li>14. Rastrillo solidario</li> <li>15. Charla informativa de las Fuerzas Armadas</li> <li>16. Graduaciones</li> <li>17. Excursiones de final de curso</li> <li>18. Acto de fin de curso</li> </ol>
---	---

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Una actividad permanente que no se realice durante dos cursos seguidos automáticamente se excluirá de este listado. Por el contrario, una actividad que no aparezca en este listado pero se realice dos años seguidos podrá ser propuesta al Consejo Escolar para su inclusión.
2. Por otra parte, todas las actividades que se propongan para el programa anual se adscribirán a una de las siguientes seis categorías para comprobar su diversidad:
  - Lingüísticas.
  - Histórico-literario-artísticas.
  - Científicas.
  - Social-ciudadanas.
  - De orientación (relacionadas con la acción tutorial y la orientación académica y profesional).
  - De actividad física.
3. Por último, también se tendrá en cuenta si la actividad es evaluable o no.
4. El Consejo Escolar delega en su Comisión Permanente la modificación o inclusión de nuevas actividades tras la aprobación de la Programación General Anual si se dan las circunstancias a), b), c) o d) del [Artículo 50](#) y en el Equipo directivo las demás. Ha de garantizarse la antelación mínima de 7 días para poder informar a las familias.
5. Las actividades programadas por los departamentos se ofrecerán a todos los grupos con la misma materia (incluidos los ámbitos). Los departamentos habrán de justificar la oferta de una actividad a unos grupos concretos.
6. El número máximo de profesorado acompañante se establece en razón de uno por cada veinte alumnos o fracción. Podrá, a criterio de la Dirección del Centro, incorporarse otro profesor más en calidad de apoyo, sobre todo si participa ACNEE previamente identificado por el Departamento de Orientación. El número mínimo se establece en dos profesores acompañantes para salidas fuera de la localidad en la que participen más de 15 alumnos (salvo excepciones autorizadas por el Equipo directivo) y en un profesor más que autobuses.
7. No se podrá fechar una actividad si en un día o, en su caso, en una sesión ya hay otra actividad programada y el total de profesores acompañantes supera los cuatro. El Equipo directivo, oído el Jefe de Actividades Extraescolares, podrá autorizar excepciones a este límite.

### *Artículo 46. Campamentos externos*

Se considerarán actividades del Centro los campamentos e intercambios lingüísticos organizados por las Administraciones públicas y asumidos por un departamento del Centro.

### *Artículo 47. Información sobre las actividades extraescolares*

El subproceso PC07.5 detallará la información que el Jefe de Actividades Extraescolares y el responsable de cada actividad ha de facilitar y los plazos.

### *Artículo 48. Participación y comportamiento en las actividades extraescolares*

1. De acuerdo con la legislación vigente, las únicas actividades obligatorias son las que no

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

conlleven coste para las familias, no supongan salida del Centro y se desarrollen durante el horario lectivo.

2. Para toda actividad voluntaria se requerirá la autorización de las familias, según modelo del Centro. El alumnado deberá traer el impreso digital de autorización firmado para participar (el profesorado decidirá si también habrá de traerlo el alumnado cuya familia no autorice la participación; en su caso, no traer firmado el impreso supone falta leve, de acuerdo con el [Artículo 96.e](#)).
3. El profesorado responsable de la actividad controlará la asistencia del alumnado y notificará de las faltas al profesorado correspondiente para que éste pueda dejar registro telemático.
4. El alumnado que no participe en cualquier tipo de actividad durante el horario lectivo asistirá a sus clases según su horario habitual (no hacerlo conlleva una sanción: ver [Artículo 96](#)). Si en la actividad participa el 20% o más del grupo, el resto del alumnado realizará en clase tareas que no supongan avance en la programación; si participa menos del 20%, el profesor podrá avanzar con los demás.
5. Las actividades que conlleven salida del Centro sólo podrán ser realizadas por alumnado del mismo. Excepcionalmente y sin perjuicio de lo establecido en el [Artículo 55.4](#), podrán ser invitadas personas ajenas al Centro, siempre que se comunique oportunamente y cuente con el visto bueno del Equipo directivo.
6. En el [Artículo 97](#), el [Artículo 99](#) y el [Artículo 101](#) se contempla la pérdida del derecho a participar en actividades. En el caso de que un alumno sea sancionado, el Centro no garantiza que la familia recupere el dinero que haya pagado por la actividad que no va a realizar.
7. Jefatura de estudios llevará un registro con alumnado susceptible de originar problemas en salidas del Centro para hablar con sus familias antes de participar en una nueva actividad extraescolar.
8. El alumno que, a juicio de todo el profesorado acompañante, cometa durante una actividad una falta considerada como muy grave (ver [Artículo 100](#)), podrá ser apartado del viaje, con autorización de la Dirección, y remitido a la familia (con acompañamiento de un profesor, si es menor de edad). La familia deberá hacerse cargo de los costes económicos de esta decisión.
9. El alumno que participe en una actividad extraescolar no podrá ver menoscabado su derecho a ser evaluado en el resto de materias: no se podrán realizar pruebas de evaluación grupales durante la realización de actividades y, para las pruebas individuales, el alumno tendrá el derecho a que se le pasen en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros.
10. En caso de suspensión de una actividad, el profesorado organizador informará a las familias del alumnado inscrito mediante correo electrónico. Si ha de devolverse una cantidad superior a los 5 €, el alumnado firmará un recibí.

### *Artículo 49. Limitaciones*

1. Las actividades que tengan una limitación de alumnado participante por la propia naturaleza de la actividad indicarán esta circunstancia en el programa anual de actividades y en el modelo de autorización.
2. En las actividades que requieran la participación activa del alumnado (pruebas,

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

competiciones, representaciones, intercambios...), el profesorado organizador podrá establecer criterios de selección basados en aptitudes.

3. Además, en cualquier actividad que, por el alumnado dispuesto a participar, se supere el precio previsto por el profesorado organizador y publicado en el modelo de autorización, podrá establecerse una limitación que permita respetar el precio o, si no es viable, podrá suspenderse la propia actividad. El profesorado organizador podrá proponer al Equipo directivo que, oída la Comisión Permanente del Consejo Escolar, el Centro, de manera excepcional, corra con la diferencia económica para mantener la actividad y permitir la participación de todo el alumnado.
4. Si no hubiera profesorado suficiente para acompañar a todo el alumnado participante, se ofrecerá a las familias participar como responsables.
5. En el caso de que, por las anteriores limitaciones, no pueda participar todo el alumnado apuntado, se celebrará un sorteo ante la Comisión Permanente del Consejo Escolar para determinar qué alumnos quedan fuera de la actividad de acuerdo con el siguiente orden de prelación:
  - a. Alumnado que se ha apuntado fuera de plazo.
  - b. Alumnado que en los últimos seis meses haya cometido una falta muy grave.
  - c. Alumnado que en los últimos tres meses haya cometido una falta grave.
  - d. Alumnado que supere el 10% de faltas sin justificar en el último mes completo de clase.
  - e. Alumnado que en el último mes haya cometido una falta leve relacionada con falta de respecto al profesorado ([Artículo 96.g](#)).
  - f. Resto del alumnado.
6. Las actividades englobadas en la Semana Cultural y de la Salud quedan fuera de las directrices de este artículo.

*Artículo 51,52,53,54,55 quedan suprimidos*

### *Artículo 56. El viaje de estudios*

1. Cualquier docente podrá ofrecerse a organizar el viaje de estudios (cada dos años) de 4º y 1º de Bachillerato de carácter académico y cultural y a acompañar al alumnado; en todo caso, siempre se ofertará una opción que no supere un coste de 500 €.
2. En el caso de que ningún docente se ofrezca o en el caso de que no se proponga el itinerario más económico, el Jefe de Extraescolares propondrá al menos una opción. En este caso, organizará el viaje si hay docentes que se ofrezcan a acompañar al alumnado (si hay más voluntarios que plazas, el Jefe de Extraescolares elegirá a los acompañantes).
3. El viaje de estudios será elegido por las familias del alumnado de entre los propuestos.

### *Artículo 57. Aportaciones económicas*

1. Las aportaciones económicas de familias y alumnado han de ajustarse al coste de la actividad.
2. En las actividades de participación voluntaria, el alumnado sufragará los gastos del profesorado dentro del mismo régimen que lleven aquéllos.
3. Como principio general, el Centro no costeará total ni parcialmente las actividades

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

extraescolares, con las siguientes excepciones:

- a) Las dietas al profesorado detalladas en el [Artículo 47](#).
- b) Las actividades de la Semana de la Salud y del Acto de Fin de curso.
- c) El transporte del alumnado en actividades que consistan en concursos convocados por instituciones públicas educativas y realizadas en la Región de Murcia siempre que el grupo sea de 19 alumnos o menor (la capacidad del autobús más pequeño). El transporte se extenderá tanto a la participación en el concurso como, en su caso, a la recogida de premios.

### *Artículo 58. La Semana Cultural y de la Salud*

1. En la Semana Cultural y de la Salud participarán con actividades todos los departamentos del Centro.
2. La CCP elegirá el tema de la Semana Cultural y de la Salud tras recoger las propuestas de los departamentos. También elegirá el lema y aprobará el programa de actividades
3. Las actividades de la Semana Cultural y de la Salud tendrán preferencia sobre el resto de actividades, por lo que:
  - a. Durante los recreos y, en su caso, el día dedicado a actividades no se podrán realizar exámenes.
  - b. No se realizarán salidas ajenas a la Semana Cultural y de la Salud que conlleven que el alumnado no esté en el Centro durante los recreos, salvo que se deban a compromisos adquiridos con instituciones externas.
  - c. Otras actividades sólo se desarrollarán si no entran en colisión (por alumnado destinatario o espacios) con las actividades de la Semana Cultural y de la Salud.
  - d. Las actividades desarrolladas en sesiones lectivas no se contarán en el total de sesiones lectivas dedicadas a actividades extraescolares.
4. En ningún caso se otorgarán premios que comporten un gasto económico, más allá de diplomas.

## 2.6. Educación para la salud

### *Artículo 59. Comisión de Educación para la Salud*

Esta comisión se crea para ser garante de los dos aspectos básicos a los que hace referencia su nombre. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Organizar la puesta en práctica de las actuaciones relacionadas con Educación para la Salud .
- b) Llevar a cabo las distintas actuaciones recogidas en la PGA relacionadas con salud así como otras que pudieran surgir durante el curso.
- c) Realizar la autoevaluación de la comisión, en la que no participará el coordinador.
- d) Valorar el buen funcionamiento de las actividades realizadas, proponiendo cambios en su caso.

### *Artículo 60. Actuaciones permanentes*

Aparte de las actuaciones que se incluyan en el Plan para la Salud de cada curso, las actuaciones consolidadas que deberán desarrollarse durante cada curso escolar son las siguientes:



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Concienciar al alumnado a través de la proyección de una presentación en las clases.
- b) Revisión permanente y sustitución de contenedores en los pasillos.
- c) Diseño y realización de una actividad de concienciación en la ESO a desarrollar durante las tutorías. Al término de la misma se pasará un test al alumnado para valorar el grado de adquisición de los contenidos.
- d) Realización del test al alumnado de Bachillerato.
- e) Elección del ecoalumno coincidiendo con la elección del delegado.
- f) Realización de reuniones inicial y de seguimiento con los ecoalumnos.
- g) Batidas periódicas del profesorado durante el recreo para realizar tareas de información y concienciación; así como para garantizar el uso adecuado de los contenedores.
- h) Celebración del día mundial del reciclaje (17 de mayo).
- i) Evaluación del ecoalumno por parte de sus compañeros.
- j) Sustitución paulatina de los tubos fluorescentes fundidos por otros LED y los grifos normales por otros de pulsador, en caso de rotura.
- k) Concienciar a los limpiadores para que hagan un uso responsable de la iluminación del centro durante las horas de limpieza.
- l) Recordar periódicamente al profesorado la necesidad de optimizar los recursos energéticos.
- m) Recordar al profesorado que la separación de residuos es un proyecto de centro, debiendo hacer un uso responsable de los contenedores.
- n) Mantener el suministro de papel higiénico, al menos, en un aseo por planta.
- o) Equipar completamente un aseo de alumnado de cada sexo con llave y registro.
- p) Revisar sistemáticamente los contratos de suministros y de compra de material para intentar que se ajusten lo máximo posible a criterios de eficiencia energética y sostenibilidad.

## 2.7. Derechos y deberes

### *Artículo 61. Derechos del alumnado*

1. El alumnado tiene los derechos recogidos en el artículo 6, punto 3, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 3) y en el artículo 14 del Decreto 16/2016.
2. El ejercicio de los derechos del alumnado implica el reconocimiento de los derechos de los demás.
3. El alumnado tiene derecho a que el ambiente de trabajo en el aula favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el Centro; igualmente, tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
  - a) Al comienzo del curso, se comunicará al alumnado y a sus familias las horas que cada tutor y cada profesor tiene reservadas en su horario para atenderles.
  - b) Tras la aprobación de la Programación General Anual (PGA) se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción y titulación del alumnado que se aplicarán en el Centro.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) Asimismo, tras la aprobación de las programaciones docentes, incluidas en la PGA, el Equipo directivo publicará en la web del Centro los criterios de calificación establecidos para cada materia. El profesorado dará a conocer a sus alumnos los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación que se van a utilizar en cada materia y cada nivel.
  - d) El Centro publicará las calificaciones del alumnado en la plataforma Mirador tras cada evaluación.
  - e) El profesorado mostrará al alumnado sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación.
  - f) Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados por los Departamentos hasta enero del curso siguiente.
6. En el caso de inasistencia prolongada por enfermedad o accidente, las familias podrán solicitar la conexión del alumno a las clases por *streaming*, de acuerdo con el [Artículo 123](#).
  7. El alumnado mayor de edad que desee que el Centro no remita información a sus familias habrá de solicitarlo por escrito mediante Registro. En todo caso, los padres podrán revocar esta solicitud si el alumno no está emancipado.

### *Artículo 62. Identidad sexual*

Cuando un alumno o, si es menor de edad, sus progenitores soliciten un cambio de nombre, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 13 de noviembre de 2017, la Orientadora se entrevistará con el alumno, se hará una reunión del equipo docente y la Orientadora intervendrá también con el grupo.

### *Artículo 63. Deberes del alumnado*

El alumnado tiene los siguientes deberes básicos, recogidos en el artículo 6, punto 4, de la Ley Orgánica 8/1985 (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 3) y en el artículo 15 del Decreto 16/2016:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, de conducta y convivencia del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- i) Respetar al profesor en el ejercicio de sus funciones, respetar su autoridad, cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.

### *Artículo 64. Derechos y deberes de las familias*

1. Los derechos y los deberes de las familias son los recogidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8/1985 (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 1).

2. Para cumplir con la obligación y el derecho de conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, las familias deberán asistir a todas las reuniones a las que sean convocados por parte del Centro.
3. Los progenitores separados que deseen que el Centro actúe según los acuerdos de asignación de custodia de los hijos o según la retirada de patria potestad, habrán de solicitarlo por escrito mediante Registro y aportando la documentación justificativa.
4. De acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo y con los Decretos 220/15 y 221/15, las familias podrán solicitar copia de cuantos documentos se deriven de la evaluación de sus hijos. El profesor puede pedir que la solicitud se curse por el Registro del Centro.
5. De acuerdo con la Resolución de 13 de noviembre de 2017 por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia, los representantes legales de cualquier alumno o éste, si es mayor de edad, podrán solicitar por Registro a Dirección la adopción de las siguientes medidas:
  - a) que el personal del Centro se dirija al alumno/a por el nombre que ha sido comunicado por él mismo o por sus representantes legales;
  - b) que los documentos del Centro se ajusten a dicho nombre;
  - c) que el alumno/a pueda hacer uso de las instalaciones de acuerdo con su identidad sexual.

### *Artículo 65. Derechos del profesorado*

Los derechos del profesorado se detallan en el artículo 16 del Decreto 16/2016 de Convivencia. Al ser considerados autoridad pública, los hechos constatados por el profesorado tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, salvo prueba en contrario.

### *Artículo 66. Deberes del profesorado*

Además de las funciones establecidas por la LOE en su artículo 91, modificado por la LOMLOE, son deberes del profesorado:

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Aceptar y respetar el Proyecto Educativo y todos los acuerdos que se tomen en los distintos órganos del Centro.
- c) Asistir con puntualidad a las distintas tareas que figuran en su horario personal.
- d) Justificar debidamente las ausencias y retrasos que puedan surgir.
- e) Utilizar las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente, así como contribuir a su conservación. Para ello, garantizarán que las aulas donde han dado clase quedan ordenadas y cerradas.
- f) Todo docente, en el ejercicio de su autoridad, es responsable de propiciar un buen clima de convivencia que permita el correcto desarrollo de las actividades educativas organizadas por el centro y el mantenimiento, dentro del aula, de las normas de conducta establecidas para llevar a cabo el proceso educativo. Por ello, tendrá el deber de respetar y de hacer que se respeten las normas de convivencia del centro y de corregir, en el ámbito de sus competencias, cualquier comportamiento que, cometido por el alumnado, atente o contravenga las mismas.
- g) Informar al alumnado, al inicio del curso, de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación de su materia.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- h) Avisar con antelación a la Jefatura de estudios cada día que tengan previsto faltar al Centro (punto 102 de las Instrucciones que regulan el funcionamiento de los IES, BOE 29/06/1994) y dejar trabajo para sus alumnos.
- i) Dejar registro en plazo y forma, según el procedimiento establecido, de las faltas de asistencia y de las calificaciones del alumnado (ver [Artículo 75](#)).
- j) Apagar todos los dispositivos eléctricos al salir del aula cuando esta no vaya a ser ocupada inmediatamente por otro grupo.
- k) Preparar para la EBAU al alumnado de segundo de Bachillerato de acuerdo con las últimas directrices dadas por la Universidad.

### *Artículo 67. Derechos del personal no docente*

El personal de administración y servicios tiene derecho:

- a) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A ser oído y atendido en sus problemas por el Equipo directivo.
- c) A recibir la colaboración necesaria por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

### *Artículo 68. Deberes del personal administrativo*

Son deberes del personal administrativo:

- a) Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al Centro, que le sean encomendadas por el Director y el Secretario.
- b) Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.
- c) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
- d) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

### *Artículo 69. Deberes de los conserjes*

Son deberes de los conserjes:

- a) Abrir y cerrar los accesos del Centro y sus dependencias.
- b) Controlar los puntos de acceso al Centro y sus dependencias, atendiendo correctamente a las personas ajenas al Centro y orientándolas en relación con el motivo de su visita.
- c) Controlar el comportamiento del alumnado fuera del aula, informando, cuando sea oportuno, al Jefe de estudios.
- d) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- e) Manejar las fotocopiadoras.
- f) Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.
- g) Atender al profesorado en el suministro de material de clase.
- h) Tomar recados y avisos telefónicos y hacerlos llegar al profesorado con la mayor rapidez posible.
- i) Custodiar las llaves de aulas, salas, despachos y oficinas del Centro.
- j) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
- k) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

### *Artículo 70. Deberes del personal de limpieza*

Son deberes del personal de limpieza:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Además de las funciones propias de su cargo, informar al Secretario y al Director de los desperfectos ocasionados y del incumplimiento de las normas de convivencia por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- b) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
- c) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

### 2.8. Normas de convivencia

Las normas de convivencia del Centro deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todo el alumnado obtenga los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la LOE. Desde esta concepción, es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas ni a él ni al Instituto, del que forma parte, sino que han sido elaboradas y aprobadas por el conjunto de la comunidad educativa.

#### *Artículo 71. Comportamiento en el aula*

1. Si, pasado un tiempo prudencial, ni el profesor correspondiente ni el de guardia se han presentado en el aula, el delegado de grupo lo comunicará al Jefe de estudios o a cualquier otro miembro del Equipo directivo. El grupo esperará en el aula las oportunas instrucciones del profesor de guardia.
2. El profesorado mantendrá en el aula a todo el alumnado del grupo, aun cuando se realice un examen o recuperación, hasta que suene el timbre de salida.
3. El alumnado no puede salir del aula en horas de clase; si es estrictamente necesario, los alumnos podrán salir al aseo de uno en uno y con la tarjeta del profesor que lo autoriza.
4. Durante la realización de un examen el profesor podrá requerir a un alumno para que le entregue cualquier material u objeto que desee comprobar, o para que le muestre manos, brazos u orejas. El incumplimiento de cualquier norma o instrucción dada por el docente puede suponer una falta leve.
5. En el aula el profesor tiene la autoridad para establecer las normas de comportamiento no recogidas en este Proyecto Educativo, siempre que estén basadas en el respeto mutuo y tiendan a la consecución del adecuado clima de estudio. En caso de disconformidad de la mayoría del alumnado de un grupo con alguna norma establecida por el profesor, el delegado acudirá al tutor; si persiste el desacuerdo, acudirá, sucesivamente, a un Jefe de estudios y al Director; si, finalmente, no se llega a un acuerdo, será el Consejo Escolar o su Comisión Permanente quien decida sobre el caso, oída la Comisión de Convivencia. La desobediencia a un profesor se considera falta, aun cuando exista disconformidad con él.

#### *Artículo 72. Comportamiento en el Centro*

1. El alumnado tiene la obligación de acudir puntualmente a sus clases.
2. Se obligará a abandonar el Centro, o se prohibirá la entrada en él, a cualquier persona ajena a la comunidad escolar y que perturbe el desarrollo de las actividades del Instituto.
3. El alumnado debe usar con cuidado todo el material del Centro. El uso inadecuado, aunque no produzca desperfectos, puede considerarse motivo de falta leve.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Si se realiza un desperfecto en un aula, no aparece el responsable, será todo el grupo que ocupaba el aula cuando se produjo el daño el que pagará el coste económico de la reparación, si hay motivos para creer que todo el grupo conoce al responsable.
5. Cuando se observe cualquier desperfecto, desorden o anormal suciedad en un aula o en los pasillos, se notificará inmediatamente al conserje, al profesor tutor o al Jefe de estudios, quienes tomarán las medidas oportunas.
6. Está prohibido introducir en el Centro objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad física, así como objetos o dispositivos que sirvan para su consumo. También está prohibido el consumo de dichas sustancias y el uso de esos objetos. En particular, está prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes.
7. Salvo que haya mal tiempo, todo el alumnado deberá salir al patio durante el recreo. Jefatura de estudios podrá habilitar ciertas aulas (biblioteca, salas de ordenadores, salón de actos) para usos específicos por parte del alumnado.
8. A fin de que, en la medida de lo posible, el alumnado no quede solo en el aula, el subproceso PC01.1 establecerá directrices sobre el cierre de las aulas y los cambios de clase.
9. El profesorado que imparte clase antes del recreo esperará 5 minutos a que llegue el alumnado de la siguiente hora para dejar la mochila en el aula.
10. Si un profesor va a cambiar puntualmente de aula, el alumnado debe saberlo con anterioridad. El profesor habrá reservado el hueco horario correspondiente en el cuadrante de aulas libres (PD02\_46).
11. El alumnado se desplazará por pasillos y escaleras con orden y compostura, sin carreras, gritos, ruidos innecesarios, juegos violentos ni otros actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.
12. El alumnado sólo podrá acudir a la cantina fuera del horario del recreo con permiso expreso de Jefatura de estudios o acompañado por algún profesor.
13. Durante el recreo, el alumnado se abstendrá de actividades y juegos que presenten un riesgo para algún miembro de la comunidad educativa, que resulten ofensivos, o que puedan molestar a otros alumnos. En particular, no se podrá jugar con balones de cuero ni de plástico en el recreo salvo en partidos organizados por el profesorado.
14. No está permitido el acceso al edificio de vehículos de ruedas ni su uso en el recinto, salvo excepciones autorizadas por la Dirección.
15. No está permitido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, sin autorización del profesorado, durante las clases o los cambios de clase; tampoco está permitido tener el móvil en la mesa o a la vista de los demás durante las clases. El alumnado lo dejará en las bandejas dispuestas para ello. **El alumnado de ESO no traerá el teléfono móvil al centro y como consecuencia usarlo en ninguna de las instalaciones del centro. El alumnado de FPB y Bachillerato podrán traerlo pero no usarlo en ninguna de las instalaciones excepto en el despacho de Jefatura de estudios.**
16. El alumnado observará todas las medidas de seguridad establecidas por las Administraciones o por Dirección para evitar el riesgo de contagio en situación de pandemia.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
  - a) Al comienzo del curso, se comunicará al alumnado y a sus familias las horas que cada tutor y cada profesor tiene reservadas en su horario para atenderles.
  - b) Tras la aprobación de la Programación General Anual (PGA) se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción y titulación del alumnado que se aplicarán en el Centro.
  - c) Asimismo, tras la aprobación de las programaciones docentes, incluidas en la PGA, el Equipo directivo publicará en la web del Centro los criterios de calificación establecidos para cada materia. El profesorado resolverá las dudas que sus alumnos les puedan plantear sobre los contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación que se van a utilizar en cada materia y cada nivel.
  - d) En todas las pruebas de evaluación, se especificará la calificación que recibe cada criterio de evaluación (unidad de competencia, en el caso de CFGB).
  - e) El Centro publicará las calificaciones del alumnado en la plataforma Mirador tras cada evaluación.
  - f) Tras cada evaluación, Jefatura de estudios establecerá un periodo de revisión de dos a cuatro días lectivos para que alumnado y familias puedan consultar las calificaciones de ejercicios, criterios de evaluación o el cálculo de la calificación global.
  - g) Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados por los Departamentos hasta enero del curso siguiente.
2. El profesorado programará en el calendario del curso de cada tutoría en el Aula Virtual sus exámenes con una antelación mínima de una semana y con el tope máximo de tres exámenes por día. Se entiende como examen cualquier prueba de evaluación que comporte más del 10% de la nota de un trimestre y que requiera una preparación inmediatamente previa (las presentaciones, las pruebas de Educación Física o de producción oral y de comprensión/expresión oral, las pruebas de sustitución y las pospuestas para casos individuales se incluirán si el docente así lo considera). El docente podrá cambiar la fecha de un examen programado si lo hace con una antelación de una o más semanas; si la antelación es menor, se necesitará la conformidad de todas las personas implicadas (docente y la totalidad del alumnado), salvo casos de fuerza mayor (causas de carácter natural o fortuita, sin intervención de la voluntad de la personas afectadas, que imposibilitan cumplir con la fecha prevista: enfermedad del profesor o mayoría del alumnado, accidente, terremoto, inundaciones o similares) u otros autorizados por Jefatura de estudios.
3. Si el docente y la totalidad de un grupo de alumnos están de acuerdo, se podrán hacer exámenes fuera del horario lectivo del grupo (recreos, séptimas horas, tardes o la media hora anterior o posterior al horario lectivo). Sin embargo, en el caso de exámenes de materias pendientes, se fecharán en el momento en que lo establezca Jefatura de estudios a propuesta del departamento correspondiente.
4. Como norma general, se deberá respetar el plazo mínimo de 12 horas entre el fin de una actividad extraescolar (siempre que se haya desarrollado desde la mañana) y la realización de un examen.
5. El profesorado podrá pedir, para las pruebas de evaluación telemáticas, que una cámara enfoque la mesa, las paredes frontales y laterales y la pantalla del ordenador; las familias que declaren no disponer de una cámara que permita estas medidas de seguridad lo notificarán al Centro para que el profesorado, con antelación, organice la evaluación de

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

este alumnado (por ejemplo, mediante una entrevista individual). El profesorado puede grabar la realización de estas pruebas, pero no publicarlas.

6. Puesto que la revisión de exámenes forma parte del proceso normal de enseñanza, el profesorado revisará con los alumnos los exámenes corregidos en un plazo no superior a dos semanas (diez días lectivos) desde su realización, a fin de que aquéllos puedan aprender de sus errores y ser orientados para la mejora de su proceso de aprendizaje. Igualmente, cuando haya un examen programado cuya calificación afecte a la de otro examen anterior (“prueba de sustitución”, ver [Artículo 124.10](#)), el alumnado tendrá la calificación de este examen anterior con un plazo mínimo de dos días lectivos.
7. Las calificaciones no se dirán en público, salvo autorización expresa del alumno.
8. Cuando no conste la entrega a un profesor de algún instrumento de evaluación, el alumno deberá repetirlo. A la segunda queja por haber perdido algún instrumento de evaluación formulada ante Jefatura de estudios por parte de los alumnos contra el mismo profesor, éste será conminado por aquélla a llevar un registro de entregas y devoluciones.
9. El profesorado podrá adoptar estas medidas cuando se produzcan las siguientes incidencias en exámenes:
  - a) En caso de inasistencia justificada (además de la justificación ordinaria de la falta, se ha de cumplir con lo establecido en el [Artículo 75.9](#)) o de retraso justificado en un examen en el que algún alumno haya salido del aula antes de la finalización de aquel, se aplicará lo previsto en el [Artículo 124.5](#) sobre criterios no evaluados. Para este fin, el profesorado no permitirá la salida del aula de ningún alumno hasta pasado un cuarto de hora del inicio del examen.
  - b) Si la inasistencia o el retraso son injustificados o no se ha cumplido lo establecido en el [Artículo 75.9](#), el profesor podrá calificar con la nota más baja los criterios de evaluación del examen no realizado.
  - c) Si la inasistencia o el retraso unido a la salida del aula de algún alumno se producen en pruebas de mejora de calificación (exámenes finales o pruebas de sustitución: ver [Artículo 124.10](#) y [Artículo 124.11](#), respectivamente) o pruebas extraordinarias, el alumno habrá perdido esta segunda oportunidad, aunque la falta o el retraso hayan sido justificados.
  - d) En caso de retraso sin que haya salido ningún alumno del aula, el alumno que llega tarde podrá realizar el examen, sin derecho a reclamar tiempo adicional que ha perdido por su retraso, aunque fuera justificado.
  - e) Por último, si el alumno ha sido sancionado por copiar ([Artículo 98.1.g](#)), se aplicará lo previsto en el [Artículo 124.5.a](#)) sobre criterios no evaluados en la evaluación final, salvo que se trate de pruebas de mejora de calificación o pruebas extraordinarias, donde el alumno habría perdido esta oportunidad.

TABLA RESUMEN			
		Examen ordinario	Segunda oportunidad: examen final, prueba de sustitución o examen extraordinario
Inasistencia	Justif.	<a href="#">Artículo 124.5</a>	<a href="#">Artículo 124.5</a>
	Injustif.	Nota más baja	Pierde oportunidad
Retraso con salida	Justif.	<a href="#">Artículo 124.5</a>	<a href="#">Artículo 124.5</a>
	Injustif.	Nota más baja	Pierde oportunidad



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<b>Retraso sin salida</b>	<b>Justif.</b>	Hace examen con menos tiempo	
	<b>Injustif.</b>		
<b>Copiar</b>	<b>n. p.</b>	<a href="#">Artículo 124.5.a)</a>	Pierde oportunidad

### *Artículo 74. Tareas en casa*

Se seguirán las siguientes indicaciones sobre las tareas mandadas al alumnado para realizar fuera del horario lectivo:

- a) Como orientación, el profesorado no mandará una tarea que previsiblemente necesite de más de media hora por cada hora lectiva de su materia entre el momento en que la manda y el momento en que la exija.
- b) Las tareas mandadas a partir de las 14:30 h. no podrán exigirse al día lectivo siguiente.
- c) Los fines de semana y vacaciones no se consideran hábiles a efectos de tarea extraescolar (sin embargo, se podrá usar estos periodos para poner plazos de entrega telemática de tareas siempre que se cumpla el mínimo de días lectivos).
- d) Las tareas relacionadas con actividades voluntarias o de sustitución de alguna calificación no estarán sujetas a ninguna limitación.

### *Artículo 75. Asistencia del alumnado a clase*

1. El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecución del derecho fundamental a la educación. Las familias y el profesorado del Centro pondrán el mayor empeño en estimular y exigir el cumplimiento de esta obligación por parte de todo el alumnado del Instituto.
2. El profesorado controlará las faltas de asistencia a clase de sus alumnos y dejará diariamente registro en la aplicación telemática del Plumier XXI.
3. El alumno entregará al tutor en la primera clase que tenga con él (o el día de su reincorporación, si no tiene habitualmente clase con él) el justificante (ya sea familiar o profesional); en el caso de haber faltado a un examen o a cualquier prueba de evaluación (incluido el fin de plazo para la entrega de trabajos), lo presentará previamente al profesorado correspondiente.
4. De acuerdo con la Orden de 26/10/2012, el tutor es el encargado de recoger y validar las justificaciones de las faltas de asistencia, observando los siguientes criterios:
  - a) Ausencia por enfermedad propia o visita médica. Si son menos de cuatro días al mes, pueden ser justificados por escrito firmado por los padres; si son más de tres días al mes, la familia deberá aportar justificantes médicos o cumplimentar una declaración *ad hoc* que deberá ser entregada personalmente al tutor o confirmada mediante comunicación telefónica. Si el tutor no acepta la declaración, lo comunicará razonadamente a la familia y podrá considerar no justificado el resto de faltas de asistencia por este motivo en el mes.
  - b) Ausencia por causas familiares (primer o segundo grado). Si son menos de cuatro días al mes pueden ser justificados por escrito firmado por los padres; si son más de tres días, el tutor requerirá justificantes adicionales para esos tres días y no justificará el resto. Se considera causa familiar: enfermedad grave de familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, boda, bautizo, sepelio. No se considera justificado

el acompañamiento a familiares para actividades laborales o gestiones administrativas.

- c) Ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar, tramitación de documentos oficiales o presentación a pruebas oficiales. Requieren documento acreditativo siempre.
5. El alumnado mayor de edad podrá justificar tres días al mes por enfermedad o visita médica y tres días al mes por asuntos familiares. A partir del cuarto día, el tutor requerirá documentación adicional.
6. Se considera falta justificada la privación del derecho de asistencia al Centro y la participación en una protesta estudiantil reconocida (en estos casos, las justificaciones las pone cada docente). No se pone falta en el caso de PMAE.
7. Los retrasos no se computarán como faltas de asistencia a efectos de absentismo.
8. En el caso de ausencia prolongada debidamente justificada de un alumno, sus padres o tutores deberán comunicarlo inmediatamente al profesor tutor o a la Jefatura de estudios del Centro. El tutor pondrá el hecho en conocimiento del resto del profesorado del alumno.
9. Cuando un alumno no pueda asistir para realizar un examen fechado o para entregar un trabajo, la familia o, si es mayor de edad, el propio alumno deberá avisar personal, telefónica o telemáticamente al profesor o al Centro de esta imposibilidad con antelación o el mismo día.

*Artículo 76. Permanencia del alumnado en el Centro*

1. El Centro permanecerá cerrado durante el horario lectivo de las mañanas, recreos inclusive. Así pues, el alumnado no podrá salir del recinto del Centro durante dicho horario, salvo lo establecido en el punto siguiente. Si algún alumno debe ausentarse del Instituto, sus padres deberán personarse en el Centro o autorizar a un adulto de confianza de la familia si es menor de edad. El último día de cada trimestre no se aceptarán autorizaciones de salida, sino que los alumnos menores de edad solo podrán salir del Centro si vienen sus padres a recogerlos.
2. El alumnado mayor de 18 años podrá salir, presentando el oportuno carné, durante el recreo o, en caso de ausencia del profesor correspondiente y de tarea programada para esa clase, a primera o última hora (si por faltas de uno o más profesores el alumno no va a tener más clases en lo que queda de jornada, también podrá abandonar el Centro). En caso de mal tiempo, el Centro no garantiza la salida inmediata, al no haber personal del Centro controlando *in situ* el acceso.
3. El carné para salir del Centro podrá ser retirado, temporal o permanentemente, por Jefatura de estudios en caso de comisión de cualquier falta (leve, grave o muy grave), sin que esta retirada suponga una medida correctora.
4. El alumnado con matrícula incompleta de 2º de Bachillerato podrá salir durante los recreos y durante los periodos en que no tengan clase.
5. Aunque la puerta exterior del Instituto se cerrará a los 5 minutos de haber tocado el primer timbre, el alumnado que llegue con retraso no será admitido en el Centro a menos que venga acompañado de padre/madre/tutor legal .
6. El alumno que use el transporte escolar deberá acudir adonde se le indique cada curso entre

la llegada del transporte y el comienzo de las clases, salvo aquel de Bachillerato o CFGB que tenga carné para salir del Centro.

*Artículo 77. Protestas estudiantiles*

1. El alumnado podrá participar en actividades de protesta bajo las siguientes condiciones:
  - a. Se informará de la fecha concreta de la protesta, de su duración y de su justificación a la Dirección del Centro con diez días lectivos de antelación como mínimo.
  - b. Dirección admitirá la solicitud si considera que la justificación es suficiente.
  - c. La mayoría absoluta de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar y la mayoría absoluta de la Junta de delegados deberán dar su visto bueno para que se inicie el proceso de apoyo de la protesta.
  - d. Tras ser informados por sus respectivos delegados, el alumnado de 3º y 4º de ESO, de CFGB y de Bachillerato podrá firmar su apoyo a la protesta; en el caso del alumnado de 1º y 2º de la ESO podrán hacer protestas estudiantiles fuera del horario escolar. El Centro reconocerá la jornada de protesta si ha recibido el apoyo de más de la mitad del alumnado matriculado.
2. El reconocimiento de la jornada de protesta consiste en lo siguiente:
  - a. Desde que se notifique a la Dirección, no se programarán nuevos exámenes que coincidan con la protesta en ningún grupo donde al menos haya firmado un alumno o sus padres; los exámenes fechados con anterioridad se programarán para otra fecha.
  - b. Las faltas de asistencia del alumnado que haya apoyado la protesta se considerarán justificadas y sólo tendrán el efecto de notificar a las familias, en ningún caso de sancionar al alumno como falta de convivencia o en su calificación.
  - c. El alumnado que no haya apoyado la protesta tiene el derecho a recibir sus clases. Sin embargo, no se permitirá la asistencia selectiva a determinadas clases.
  - d. Se avisará a las familias mediante circular informativa de la protesta.
3. En ningún caso se consentirá que la protesta perturbe el desarrollo de las actividades lectivas que se estén llevando a cabo en el Centro.

*Artículo 78. Festividades islámicas*

Las familias que deseen solicitar la exención de asistencia de sus hijos durante las festividades islámicas contempladas en el artículo 12 de la Ley 26/1992, habrán de hacerlo antes del 1 de noviembre de cada curso o durante la primera semana tras la incorporación al Centro.

*Artículo 79. Las guardias ordinarias*

1. El profesorado de guardia estará localizable ante la posibilidad de que surja cualquier imprevisto.
2. El profesorado de guardia pasará lista usando la aplicación web Plumier XXI y se encargará de que el alumnado realice las tareas encomendadas por el profesor ausente y, al finalizar la hora, de recogerlas.
3. En caso de necesidad, Jefatura de estudios podrá asignar refuerzo de guardia a otros

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

4. En el caso de guardias en la pista deportiva, no se usará material deportivo perteneciente al Departamento de Educación Física.

### *Artículo 80. Adelanto de clases*

Ante la ausencia del profesor correspondiente, se podrá adelantar una clase de última hora de CFGB o de Bachillerato con la autorización previa de Jefatura de estudios. En ningún caso el profesorado de guardia de última hora verá aumentada la cantidad de alumnado bajo su responsabilidad por estos cambios.

### *Artículo 81. Normas de funcionamiento para la empresa de transporte escolar*

1. Todos los días lectivos el transporte llegará al Centro unos minutos antes del inicio de las clases.
2. Todos los días lectivos recogerá al alumnado al final de la jornada escolar. Deberá asegurarse de que está todo el alumnado.
3. Las horas de llegada y de salida de aquellos días lectivos que haya actividades (Navidad, Sto. Tomás...) se comunicarán a la empresa con al menos 24 horas de antelación.
4. Se le entregarán a la empresa impresos para anotar las incidencias que deban ser comunicadas al Centro.
5. Se le entregarán a la empresa listados del alumnado usuario del transporte por rutas, que se irán actualizando con las bajas o altas que eventualmente se produzcan.
6. El conductor es responsable de la seguridad del alumnado de acuerdo con las normas legales vigentes al efecto.
7. El conductor podrá controlar en cualquier momento que todos los usuarios están acreditados como tales.
8. En ningún caso el conductor aceptará viajeros que no sean alumnos con derecho a transporte.
9. La actitud del conductor debe ser siempre respetuosa con todo el alumnado.
10. El conductor comunicará lo antes posible al Centro cualquier incidencia que se produzca.
11. El conductor no podrá fumar ni consumir bebida o comida durante el viaje. El autobús no esperará al alumnado en las paradas, para no retrasar la hora de llegada al Centro.

### *Artículo 82. Normas de comportamiento del alumnado en el transporte escolar*

1. El alumnado será puntual y estará en las paradas unos minutos antes de la hora de recogida.
2. Llevarán siempre consigo el carné que les acredita como usuarios del transporte escolar de este Centro.

3. Durante el viaje, el alumnado está obligado a permanecer sentado en sus asientos y a obedecer las instrucciones del conductor.
4. Su conducta será siempre respetuosa tanto hacia el conductor como hacia sus compañeros.
5. Las medidas correctoras previstas en este Proyecto Educativo se aplicarán en relación a las incidencias que se puedan producir en el autobús como si tuvieran lugar en el recinto escolar.
6. No se permite el consumo de comidas o bebidas dentro del autobús, salvo que la empresa lo permita bajo su responsabilidad. En ningún caso se podrá fumar.
7. El alumnado evitará causar desperfectos en el autobús. En este caso se aplicarán las mismas normas que rigen para las instalaciones y materiales del Instituto.
8. El alumnado o las familias comunicarán cualquier incidencia al Centro lo antes posible.

## 2.9. Gestión de la convivencia

### *Artículo 83. La Comisión de Convivencia del Claustro*

1. La Comisión de Convivencia del Claustro se formará al inicio de cada curso escolar y estará compuesta por un máximo de dos representantes del Equipo directivo, la Orientadora, la PTSC, el Coordinador de convivencia y un máximo de cuatro profesores voluntarios, seleccionados de acuerdo con los criterios de PD01\_36. Un Jefe de estudios o, en caso de delegación, el Coordinador de Convivencia hará de Presidente y Secretario de la Comisión.
2. Esta Comisión, meramente consultiva, se reunirá semanalmente para tratar casos individuales y cuestiones generales. Además de asesorar al Equipo directivo en materia de convivencia referida a todos los sectores de la comunidad educativa, uno de sus objetivos más importantes es estudiar qué corrección es la más adecuada para cada caso de acumulación de amonestaciones; así pues, deberá ser oída antes de aplicar una sanción correspondiente a una falta muy grave.
3. Si se analiza un caso en el que esté implicado un profesor que sea miembro de la Comisión a título individual, se le invitará por parte del Presidente a que abandone la reunión.

### *Artículo 84. Ámbito de aplicación*

Tal como establece en su artículo 20 el Decreto 16/2016, podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro, realizados por el alumnado en el recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o mediante plataformas telemáticas; igualmente, podrán sancionarse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

### *Artículo 85. Gravedad de las faltas*

El Decreto 16/2016 establece tres tipos de faltas: leves, graves y muy graves. Tal como se establece en el artículo 8.2 del Decreto 16/2016, el Director es el competente para valorar la gravedad de las conductas o hechos cometidos.

*Artículo 86. Delegación de competencias*

La Dirección del Centro, al amparo del artículo 8.3 del Decreto 16/2016, delega en Jefatura de estudios las correcciones que se indican en el [Artículo 97](#) y en el [Artículo 99](#). De la misma manera, delega en Jefatura de estudios la determinación del instructor para expedientes por falta grave o muy grave.

*Artículo 87. Medidas preventivas*

1. De acuerdo con el artículo 24.3 del Decreto 16/2016, se procurará solucionar los problemas de convivencia del centro mediante alguna vía previa, sustitutiva o complementaria (advertencia, rectificación, reflexión o las recogidas dentro del apartado de “Resolución pacífica de conflictos” del [apartado 1.4.5](#)) y se evitará, en la medida de lo posible, recurrir a los procedimientos correctivos.
2. Aunque el Decreto 16/2016 las considera medidas correctoras por la comisión de una falta leve, el docente podrá recurrir a las siguientes medidas de resolución pacífica (es decir, solo notificará la falta leve si el alumno no acepta la medida):
  - a) Cambiar al alumno de sitio dentro del aula.
  - b) Retirada del teléfono o del dispositivo electrónico usado indebidamente (el docente decidirá cuándo devolverlo).
  - c) Privación del recreo (el alumno se queda con el profesor).
  - d) Realización en casa por parte del alumno de tareas educativas actividades de carácter académico.
3. Excepcionalmente, un profesor puede considerar necesario que un alumno permanezca, siempre por breve espacio de tiempo y bajo su vigilancia, fuera del aula.

*Artículo 88. Reparación de daños*

1. Hay tres conductas que, además de la sanción correspondiente a la gravedad de la falta, conllevan la obligación de reparar el daño causado:
  - e) Quien tire al suelo papeles, chicles, envoltorios o cualquier otro desecho tendrá que recoger lo que haya tirado.
  - f) El alumnado que, individual o colectivamente, cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o al material existente en el mismo, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
  - g) El alumnado que sustraiga bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberá restituir lo sustraído.
2. La reparación de daños influirá como circunstancia atenuante o, en su defecto, agravante.
3. Las familias o representantes legales de cada alumno serán responsables civiles en los términos previstos en el artículo 1903 del Código Civil.

*Artículo 89. Circunstancias paliativas*

Se consideran circunstancias paliativas o atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, así como la petición pública o privada de disculpas en los casos de injurias, ofensas o alteración del desarrollo de las actividades del centro, si se hubiera efectuado.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La reparación voluntaria de los daños producidos.
- d) El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
- e) El compromiso voluntario adquirido por el alumno, de forma escrita, en el proceso de acuerdo, conciliación o de mediación realizado ante una situación conflictiva entre iguales.
- f) Otras circunstancias de carácter personal del alumno.

*Artículo 90. Circunstancias atenuantes*

Se consideran circunstancias atenuantes o agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración (se considera reiteración haber cometido durante el curso otra conducta de igual o mayor gravedad, o por dos de gravedad inferior, si han sido sancionadas). Esta circunstancia no podrá apreciarse cuando sea precisamente la reiteración de faltas leves o graves lo que se tipifica como conducta contraria a las normas de convivencia.
- c) El daño, injuria u ofensa causados a los compañeros de menor edad, a los recién incorporados al Centro o a los que se encuentren en situación de minusvalía o indefensión. Esta circunstancia no podrá apreciarse cuando se corrijan las infracciones tipificadas como muy graves en la letra e) del [Artículo 98](#).
- d) Actuar con alevosía o ensañamiento.
- e) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras o desafiantes, de menosprecio continuado o de acoso dentro o fuera del centro. Esta circunstancia no podrá apreciarse cuando se corrijan las infracciones tipificadas como muy graves en las letras c) y d) del [Artículo 100](#).
- f) La naturaleza de los perjuicios causados.
- g) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

*Artículo 91. Finalidad de las correcciones*

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Se procurará que las medidas adoptadas no aumenten el riesgo de abandono escolar.



*Artículo 92. Prescripción*

Tal como establece el artículo 43 del Decreto 16/2016:

Prescripción	Falta leve	Falta grave	Falta muy grave
Medidas correctoras <sup>15</sup> (desde su comunicación al interesado)	Un mes	Seis meses	Doce meses
Conductas (desde su comisión)	Un mes	Tres meses	Seis meses

*Artículo 93. Abstención y recusación*

1. De acuerdo con el artículo 46 del Decreto 16/2016, el profesorado en quien concurra alguno de los motivos de abstención, se abstendrá de intervenir en la aplicación de medidas correctoras.
2. Igualmente, el alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales podrán solicitar la recusación de un profesor que intervenga en la aplicación de medidas correctoras.

*Artículo 94. Trabajos durante la privación del derecho de asistencia*

Cuando un alumno sea sancionado con la privación del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases, ha de evitarse la interrupción en su proceso formativo. Para ello, cada profesor del alumno indicará las tareas educativas para todo el periodo, que le hará llegar por el Aula Virtual o por correo electrónico. Jefatura de estudios, oído el tutor y el profesorado, podrá autorizar la asistencia excepcional del alumno sancionado a exámenes y demás pruebas de evaluación.

<sup>15</sup> Se excluyen los periodos de vacaciones escolares. Las leves prescriben, en todo caso, a la finalización del curso escolar; las graves y muy graves se podrán cumplir en el siguiente curso o en el nuevo centro.

*Artículo 95. Comparecencia en Jefatura de estudios*

El docente podrá ordenar la comparecencia inmediata del alumno ante la jefatura de estudios o el director; en este caso, se comprometerá a notificar la correspondiente falta leve.

*Artículo 96. Conductas constitutivas de falta leve*

Se consideran faltas leves:

- a) Las siguientes faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase:
  1. La tercera falta injustificada de asistencia a clase.
  2. La tercera falta injustificada de puntualidad a clase (se considera falta de puntualidad llegar más de 5 minutos tarde del primer timbre o tras el fin de la música en el resto de horas; solo los tutores pueden notificar esta falta).
- b) Las conductas que impidan o dificulten al resto del alumnado el estudio, el comportamiento disruptivo o los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- c) La segunda vez que el alumno asiste a clase sin el material necesario (en el [Artículo](#)

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

[43.7](#) se detalla cuál es ese material).

- d) Negarse a realizar en clase las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor.
- e) No trasladar a sus padres o representantes legales la información del Centro dirigida a ellos.
- f) Usar, sin autorización del profesorado, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos durante las clases o el cambio de clases o tener el móvil en la mesa o a la vista de los demás durante las clases (ver [Artículo 72.15](#)).
- g) Los actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el personal del Centro, cuando por su entidad no sean considerados graves.
- h) La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad no sean consideradas graves.
- i) Los daños leves causados en las instalaciones o el material del Centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza e higiene del mismo.
- j) Los daños leves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material escolar de escaso valor.
- k) La incitación o el estímulo a la comisión de cualquier falta leve.
- l) El incumplimiento de cualquier norma incluida en el apartado [3.5 Instalaciones y recursos](#) o en el apartado [3.9 Normas de convivencia](#) de este Proyecto Educativo.

### *Artículo 97. Correcciones de las faltas leves*

1. Las faltas leves podrán ser corregidas hasta con dos de las siguientes medidas:

<b>Medidas correctoras</b>	<b>Observaciones</b>
a) Amonestación por escrito	Impuesta por el Jefe de estudios, tras oír al alumno e informando al tutor.
b) Retirada del teléfono o del dispositivo electrónico usado indebidamente	Impuesta por el Jefe de estudios, tras oír al alumno e informando al tutor. Sólo aplicable por la conducta f) del <a href="#">Artículo 96</a> . El dispositivo solo se devolverá a un adulto.
<b>Medidas correctoras</b>	<b>Observaciones</b>
c) Realización, dentro de la jornada escolar y durante un máximo de 5 días, de tareas dirigidas a reparar el daño causado a los bienes del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa	Impuesta por el Jefe de estudios, tras oír al alumno e informando al tutor. Sólo aplicable por la conducta i) del <a href="#">Artículo 96</a> .
d) Suspensión del derecho a participar en una actividad extraescolar	Impuesta por el Jefe de estudios, a propuesta del docente que organiza la actividad, tras oír al alumno e informando al tutor y al responsable de la actividad.
e) Realización de tareas educativas en el aula de objetores durante un máximo de 5 días lectivos	Impuesta por el Jefe de estudios, tras oír al alumno e informando al tutor.

2. El docente que notifique la falta avisará al alumno por el canal establecido en el subproceso PC08.2 de que debe pasarse por Jefatura de estudios durante el recreo en los dos días siguientes al de la notificación de la falta para ser oído y firmar. Si por causa justificada el alumno no puede pasarse en ese plazo habrá de notificarlo por correo electrónico al Centro. En el caso de no pasarse, pierde su derecho a ser oído y Jefatura de estudios impondrá la medida correctora que estime conveniente.
3. Todas estas medidas son inmediatamente ejecutivas.
4. Aunque Jefatura de estudios registrará la falta y la medida correctora en el aplicativo

Plumier XXI para conocimiento de la familia y del alumno, enviará también por correo ordinario copia del parte de falta leve.

*Artículo 98. Conductas constitutivas de falta grave*

1. Se consideran faltas graves:
  - a) La comisión de una falta leve tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de tres faltas leves.
  - b) El incumplimiento de las sanciones impuestas ante la comisión de alguna falta leve, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno.
  - c) La grabación o difusión, sin autorización del profesorado, de imágenes o comentarios que guarden relación con la vida escolar.
  - d) Los actos graves de indisciplina, incorrección, desconsideración, injuria u ofensa contra el personal del Centro o encargado de las actividades extraescolares o servicios complementarios.
  - e) Las amenazas, insultos o actos violentos entre compañeros que no causen un daño grave.
  - f) Los actos de falta de respeto, amenazas, insultos, coacciones o agresión cometidos contra el profesorado, cuando por su entidad y circunstancias no sean considerados como muy graves, así como aquellos que pudieran causar grave perjuicio a la integridad, dignidad o a la salud personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g) Copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, consultando o plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos, u obteniendo, en el caso de los exámenes y pruebas de evaluación, información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos, es decir, usar o procurarse el acceso a fuentes de información no permitida durante la realización de exámenes, trabajos u otras pruebas de evaluación.
  - h) La suplantación de personalidad en actos de la vida académica y la falsificación o sustracción de pruebas de evaluación, documentos académicos, boletines de calificaciones o cualquier otro documento de notificación a los padres.
  - i) El acceso indebido o sin autorización a ficheros, documentación y dependencias del Centro o del profesorado.
  - j) Los daños graves causados en los documentos, locales o materiales del Centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
  - k) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, así como la introducción o tenencia en el Centro de objetos peligrosos.
  - l) El consumo dentro del recinto del Centro o en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares de alcohol, tabaco, drogas y de cualquier tipo de sustancias perjudiciales para la salud.
  - m) Las faltas leves si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.
  - n) La incitación o estímulo a la comisión de cualquier falta grave.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 32.3 del Decreto 16/2006 de Convivencia, en el caso de la letra G el docente determinará qué criterios de evaluación quedan anulados (es decir, calificados con la nota más baja hasta la evaluación final) y se aplicará lo previsto en el [Artículo 73.9.e\)](#).

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. En el caso de que un alumno provoque intencionadamente la pérdida de las condiciones para la objetividad en la evaluación durante la realización de una prueba de evaluación y que, por lo tanto, el docente haya de anularla total o parcialmente, se tipificará como letra M (publicidad intencionada de la falta leve letra B: Las conductas que impidan o dificulten al resto del alumnado el estudio, el comportamiento disruptivo o los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro). El departamento decidirá las condiciones en que el alumno realice el resto de pruebas de evaluación durante el curso.

### *Artículo 99. Correcciones de las faltas graves*

Las faltas graves podrán ser corregidas con:

<b>Medidas correctoras</b>	<b>Observaciones</b>
a) Hasta dos medidas previstas en el <a href="#">Artículo 97</a>	Ver las observaciones correspondientes.
b) Cambio de grupo por un periodo máximo de quince días lectivos	Impuesta por el Jefe de estudios. Ver <a href="#">Artículo 102</a> .
c) Realización de tareas educativas dentro del programa de medidas alternativas a la expulsión durante un máximo de quince días lectivos	Impuesta por el Jefe de estudios. Ver <a href="#">Artículo 102</a> .
d) Realización, fuera del horario lectivo (7ª hora o tardes) y durante un máximo de quince días, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado	Impuesta por el Jefe de estudios. Ver <a href="#">Artículo 102</a> . Sólo aplicable por la conducta j) del <a href="#">Artículo 98</a> . Se avisará previamente a las familias.
e) Suspensión del derecho a participar en	Impuesta por el Jefe de estudios, tras oír a la

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

determinadas actividades extraescolares o complementarias que tenga programada el Centro en los tres meses siguientes a la comisión de la falta grave	junta de profesores. Ver <a href="#">Artículo 102</a> .
f) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar del Centro durante un periodo máximo de quince días lectivos	Impuesta por el Director. Sólo aplicable si la conducta ha tenido lugar en el transporte escolar. Supeditada a la edad del alumno y a la existencia de transporte público alternativo. Ver <a href="#">Artículo 102</a> .
g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de 15 días lectivos	Impuesta por el Director, tras oír al alumno. Ver <a href="#">Artículo 94</a> y <a href="#">Artículo 102</a> .
h) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de 15 días lectivos	Impuesta por el Director, tras oír al alumno. Ver <a href="#">Artículo 94</a> y Ver <a href="#">Artículo 102</a> .

---

**Artículo 100.** *Conductas constitutivas de falta muy grave*

Se consideran faltas muy graves:

- a) La comisión de una falta grave tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de dos faltas graves.
- b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas graves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno.
- c) Las amenazas, insultos y agresiones o actos violentos entre compañeros que causen un daño grave, así como los actos que atenten gravemente contra la integridad, intimidad o dignidad de los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Los actos graves de agresión, insultos, amenazas o actitudes desafiantes cometidos hacia los profesores y demás personal del centro, así como el acoso físico o moral, realizado por cualquier vía o medio, contra los miembros de la comunidad educativa.
- e) Las vejaciones, humillaciones, discriminaciones u ofensas muy graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el sexo, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- f) La grabación, publicidad o difusión, a través de teléfono móvil o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- g) Los daños muy graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La venta en el centro de sustancias perjudiciales para la salud, o la incitación de su consumo a otros alumnos, así como la incitación al uso de objetos peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La posesión o venta de sustancias estupefacientes.

**Artículo 101.** *Correcciones de las faltas muy graves*

Las faltas muy graves podrán ser corregidas con:

Medidas correctoras	Observaciones
a) Cualquiera de las sanciones previstas en el <a href="#">Artículo 97</a> y en el <a href="#">Artículo 99</a>	Ver las observaciones correspondientes.
b) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre dieciséis y treinta días lectivos	Impuesta por el Director. Ver <a href="#">Artículo 94</a> y <a href="#">Artículo 102</a> .
c) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar del centro durante todo el curso académico, cuando la conducta contraria haya sido cometida en el transporte escolar	Impuesta por el Director. Sólo aplicable si la conducta ha tenido lugar en el transporte escolar. Supeditada a la edad del alumno y a la existencia de transporte público alternativo. Ver <a href="#">Artículo 102</a> .
d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante todo el curso académico	Impuesta por el Director. Ver <a href="#">Artículo 102</a> .

e) Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria	Impuesta por el Director. Obligatorio para la conducta e) del <a href="#">Artículo 100</a> . Se acordará con carácter excepcional, una vez agotadas todas las medidas previstas en este Proyecto Educativo o cuando concurren circunstancias que la hagan necesaria. El director del centro deberá exponer las razones que, a su juicio, justifican o exigen que el alumno sea trasladado o expulsado del mismo y motivar, en su resolución, la necesidad de la medida. Ver <a href="#">Artículo 102</a> .
f) Expulsión del centro	Impuesta por el Director. Obligatorio para la conducta e) del <a href="#">Artículo 100</a> . Se acordará con carácter excepcional, una vez agotadas todas las medidas previstas en este Proyecto Educativo o cuando concurren circunstancias que la hagan necesaria. El director del centro deberá exponer las razones que, a su juicio, justifican o exigen que el alumno sea trasladado o expulsado del mismo y motivar, en su resolución, la necesidad de la medida. Ver <a href="#">Artículo 102</a> .
g) Realización de tareas educativas dentro del programa de medidas alternativas a la expulsión durante un periodo comprendido entre dieciséis y treinta días lectivos	Impuesta por el Director. Ver <a href="#">Artículo 94</a> y <a href="#">Artículo 102</a> .

**Artículo 102.** *Procedimiento para faltas graves o muy graves*

1. El profesor que haya de notificar conductas constitutivas de falta grave o muy grave, entregará en el plazo de los dos días lectivos siguientes en la jefatura de estudios un informe en el que describirá detalladamente los hechos, las personas que hayan intervenido en su realización, el lugar y las circunstancias en que se han producido, así como los testigos, que en su caso, los hayan presenciado.
2. Tal como se establece en el artículo 39 del Decreto 16/2016, el Director podrá adoptar las medidas provisionales que resulten necesarias para asegurar la eficacia de las correcciones impuestas. Estas medidas provisionales, que serán comunicadas al alumno y, en su caso, a su familia, no podrán exceder de la duración de la medida que previsiblemente pudiera llegar a imponerse a la finalización del procedimiento.
3. A la vista del informe del profesor, Jefatura de estudios o, de haberlo, el Coordinador de Convivencia asumirá la instrucción del expediente, siempre que no concurren en la misma persona instructor y víctima de la falta del alumno. El instructor elaborará el expediente conforme a los artículos 36 y 37 del Decreto 16/2016 de Convivencia.  
En un plazo máximo de 30 días desde su incoación, el expediente se resolverá con la medida correctora adoptada por el Director o, en su caso, el Jefe de estudios. El alumno o sus padres podrán presentar, en los dos días lectivos posteriores a la notificación, una reclamación ante el Consejo Escolar, que emitirá un informe en un plazo máximo de una semana. Como más tarde, a los 5 días lectivos de haber recibido el informe del Consejo Escolar, el Director dictará una nueva resolución.
4. El alumno o sus padres podrán reclamar contra esta nueva resolución, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto 16/2016 de Convivencia.
5. En el caso de privación del derecho a participar en actividades extraescolares por un tiempo determinado, la Comisión de Convivencia podrá autorizar excepciones a instancias del profesorado organizador de una actividad.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. Los padres serán citados para las alegaciones y la resolución del expediente. Si no acuden a una cita acordada y no se ponen en contacto con el Centro para acordar una nueva cita o no se logra contactar con ellos tras dos llamadas telefónicas y un SMS, el expediente se dará por concluido sin su presencia.

### *Artículo 103. Acoso escolar*

1. El Plan de Acción Tutorial de la ESO recogerá, como actividad para las primeras sesiones de tutoría del curso, actividades de prevención del acoso escolar e información de actuación para el caso de sufrirlo u observarlo en un compañero.
2. De acuerdo con la Resolución de 13 de noviembre de 2017, por la que se dictan Instrucciones para la mejora de la convivencia, se considera que existe acoso escolar cuando se dan simultáneamente:
  - a) indefensión
  - b) frecuencia
  - c) repetición
  - d) intencionalidad.
3. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios razonables de una situación de acoso tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del Equipo directivo por cualquier medio (personalmente, buzón HELP, cuenta de correo electrónico del Centro...). En este punto, como en todos los demás relacionados con el acoso, se garantizará el anonimato de quien da la información y se observará la mayor discreción cara al resto del alumnado.
4. Tras una notificación de acoso, se actuará de la siguiente manera (detalle en el subproceso PC08.3):
  - a) Se formará un equipo de intervención con, como mínimo, Dirección, algún Jefe de estudios y los tutores de los alumnos implicados.
  - b) Se notificará a la Consejería de Educación.
  - c) Se adoptarán medidas preventivas.
- d) Se recabará información de la víctima, testigos, agresor y familiares. Con dicha información, volverá a reunirse en equipo de intervención para determinar si hay acoso y, en su caso, notificar a las familias, a la Consejería y a la Fiscalía.
- e) Se programará un seguimiento del alumno acosado hasta que se considere que ha finalizado el acoso.