



NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONAMIENTO

CURSO 2025 - 2026



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	5
TÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DE TODOS LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	6
Art. 1. Derechos.	6
Art. 2. Deberes.	7
TÍTULO II. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.	7
Art. 3. De los Órganos de Gobierno del Centro.	7
Art. 4. Del Director.	8
Art. 5. Del Jefe de Estudios.	8
Art. 6. De los Jefes de Estudios Adjuntos.	9
Art. 7. Del Secretario.	9
Art. 8. Del Consejo Escolar.	10
Art. 9. Del Claustro de profesores.	11
Art. 10. Del funcionamiento y procedimiento de los órganos colegiados de gobierno.	12
TÍTULO III. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.	13
Art. 11. Del alumnado.	13
Art. 12. De los Delegados y Subdelegados.	19
Art. 13. De la Junta de Delegados.	21
Art. 14. De los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.	22
Art. 15. Del profesorado.	23
Art. 16. Del personal de administración y servicios.	24
Art. 17. De los padres y madres o tutores legales de los alumnos.	26
Art. 18. De la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y de la Asociación de Estudiantes.	27
TÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS O ACTIVIDADES DOCENTES.	29



Art. 19. De los órganos de coordinación docente.	29
Art. 20. Del Departamento de Orientación.	29
Art. 21. Del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.	30
Art. 22. De los departamentos didácticos y de familia profesional.	31
Art. 23. De la organización y el funcionamiento de los departamentos.	33
Art. 24. De la Comisión de Coordinación Pedagógica.	33
Art. 25. De los tutores de grupo.	34
Art. 26. De las juntas de profesores.	36
Art. 27. De las guardias.	37
Art. 28. De la Programación General Anual.	41
Art. 29. Del viaje fin de estudios y viaje técnico-cultural.	41
Art. 30. De otras actividades complementarias y extraescolares.	43
TITULO V. SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO.	45
Art. 31. Del acceso al centro y la utilización del recinto.	45
Art. 32.a Del uso de la biblioteca.	46
Art. 32.b Del uso del Aula de Reflexión.	47
Art. 33. De la utilización del Salón de Actos.	48
Art. 34. De la utilización de las aulas con material audiovisual.	49
Art. 35. De la utilización de las aulas con medios informáticos.	49
Art. 36. De los talleres, laboratorios y aulas específicas de materia.	50
LABORATORIO DE IDIOMAS	51
AULA DE MÚSICA.	51
AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA.	52
AULA DE TECNOLOGÍA.	52
TALLERES.	54
Art. 37. De la utilización de la Sala de Profesores.	55
Art. 38. De la utilización de las fotocopiadoras.	55
Art. 39. Normas generales de actitud y organización en el aula.	56
TÍTULO VI. DE LA SEGURIDAD	57



Art. 40. Del control y vigilancia.	57
Art. 41. Del Plan de Evacuación del Centro.	58
DISPOSICIONES FINALES	65



INTRODUCCIÓN.

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria "Ginés Pérez Chirinos", han sido reformadas durante el curso 2020/21 hasta la fecha, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), (entrada en vigor el 19 de enero de 2021), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), derogando la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). Asimismo, tiene en cuenta la LO 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la FP.

También, para su redacción se ha tenido en cuenta el Decreto 16/2016, de 9 de marzo (BORM de 11 de marzo de 2016), por el que establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, derogando el Decreto 115/2005, de 21 de octubre, que establecía las anteriores normas de convivencia de los centros docentes. Además, para su redacción final y concreción, se ha contado con la participación de todos los colectivos que integran la Comunidad Educativa.

Es un acuerdo general de convivencia, y una declaración pública y escrita de la voluntad general sobre un objetivo de interés común, pretendiendo ser un medio educativo para superar las discrepancias, conciliar las diferencias y lograr el clima de convivencia y respeto característico de un instituto democrático.

Además, pretende los fines y principios establecidos en las Leyes y el Decreto anteriormente mencionados, potenciando, sobre todo, la convivencia y solidaridad entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Las presentes normas de organización y funcionamiento estarán en consonancia con el plan de convivencia escolar (incluido en el Proyecto Educativo de Centro), en el que se desarrollan las normas de convivencia y conducta, concreción para nuestro centro del Decreto 16/2016, de 9 de marzo (BORM de 11 de marzo de 2016), por el que establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



Título I. DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DE TODOS LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 1. Derechos.

Todos los componentes de la comunidad educativa tienen los derechos que les reconocen la Constitución y las leyes, concretando:

- a) El derecho a que sean respetadas su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, así como su intimidad, dignidad, integridad física y pertenencias personales.
- b) El derecho a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones en libertad, aunque supongan discrepancia con los órganos de gobierno, siempre que ello no implique actividad de propaganda partidista.
- c) El derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, interviniendo en las decisiones que les afectan a través de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno, que en las presentes Normas se especifican, elegidos mediante sufragio directo y secreto.
- d) El derecho a ser informados de todos aquellos aspectos que les afecten, tanto en relación con el funcionamiento y la vida del Centro, como en lo que se refiere a otras instituciones relacionadas con él y al sistema educativo en general.
- e) El derecho a reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar previamente programadas, así como para aquellas otras no programadas a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre y cuando las disponibilidades del Centro lo permitan.
- f) El derecho a utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- g) El derecho a que la actividad en el Centro se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.



Art. 2. Deberes.

Todos los componentes de la Comunidad Educativa tienen los siguientes deberes básicos:

- a) Respetar los derechos y libertades de los demás.
- b) Dedicarse a su labor específica dentro del Centro.
- c) Cumplir las Leyes, así como las normas establecidas por la Comunidad Educativa.
- d) Colaborar activamente en la organización y gestión del Centro.
- e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) Participar y colaborar activamente para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa y de la convivencia en el Centro.
- h) Propiciar un ambiente de convivencia positivo y respetar el derecho a no perturbar la actividad normal del Centro.

Título II. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

Art. 3. De los Órganos de Gobierno del Centro.

- 1) El Centro tiene los siguientes órganos de gobierno:
 - a) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario.
 - b) Colegiados: Consejo Escolar (CE) y Claustro de Profesores.
- 2) Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro. Velarán, junto con el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.



Art. 4. Del Director.

- 1) El Director será elegido a tenor de lo establecido en el art. 133 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOMLOE), (en adelante LOE/LOMLOE), y las posteriores disposiciones legales que la Consejería de Educación de Murcia establezca, actualmente desarrollado en la Orden de 31 de enero de 2018 (BORM de 5 de febrero) y las modificaciones posteriores introducidas por la Orden de 16 de diciembre de 2020 (BORM del 19 de diciembre de 2020) y por la Orden de 26 de noviembre de 2021 (BORM de 1 de diciembre de 2021), para adecuarse al mandato imperativo de la LOMLOE.
- 2) La normativa para su elección, duración del mandato y cese quedan recogidas en la actual normativa legal, artículos 133 al 138 (ambos inclusive) de la LOE/LOMLOE.
- 3) Las competencias del Director quedan recogidas en el art. 132 de la LOE/LOMLOE.

Art. 5. Del Jefe de Estudios.

- 1) El Jefe de Estudios será profesor/a funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, cuya elección y nombramiento, duración del mandato y cese quedan recogidos en el art. 131 de la LOE/LOMLOE.
- 2) Las competencias del Jefe de Estudios quedan recogidas en el art. 33 del R.D. 83/1996, de 26 de enero, (BOE de 21 de febrero de 1996), destacando las siguientes:
 - a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 - b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
 - c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y el alumnado, en relación con el Proyecto Educativo de Centro (PEC), los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual (PGA) y, además, velar por su ejecución.
 - d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - e) Organizar los actos académicos.



- f) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las presentes normas y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

Art. 6. De los Jefes de Estudios Adjuntos.

- 1) Se podrán establecer Jefaturas de Estudios Adjuntas, cuando así lo requieran las necesidades del Centro.
- 2) El nombramiento y cese de estos Jefes de Estudios Adjuntos seguirá el mismo proceso que el de un Jefe de Estudios.
- 3) Las funciones serán aquellas que en su caso determine la Consejería y las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndoles asignadas por el Director. Entre ellas, una será la de sustituir al Jefe de Estudios en ausencia de éste.
- 4) Una vez nombrados, los Jefes de Estudios Adjuntos formarán parte del equipo directivo.

Art. 7. Del Secretario.

- 1) El Secretario será un profesor funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, cuya elección y nombramiento, duración del mandato y cese quedan recogidas en la actual normativa legal.
- 2) Las competencias del Secretario quedan recogidas en el art. 34 del R.D. 83/1996, de 26 de enero, destacando las siguientes:
 - a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
 - b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
 - c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
 - d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
 - e) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - f) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.



Art. 8. Del Consejo Escolar.

- 1) El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- 2) El Consejo Escolar está constituido por:
 - a) El Director del Instituto, que será su presidente.
 - b) El Jefe de Estudios.
 - c) Siete profesores elegidos por el Claustro.
 - d) Tres representantes de los padres y madres del alumnado.
 - e) Cuatro representantes del alumnado.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios.
 - g) Un concejal o representante del Excmo. Ayuntamiento del Municipio de Caravaca de la Cruz.
 - h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto, con voz, pero sin voto.
 - i) El Secretario del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.
- 3) El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico y se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, según dispone la normativa vigente.
- 4) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus componentes. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los componentes del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- 5) El Consejo Escolar tendrá las atribuciones recogidas en el artículo 127 de la LOE/LOMLOE.



- 6) El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia que estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores.
- Las competencias serán las siguientes:
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
 - Coordinar el Plan de Convivencia Escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
 - Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
 - Cualesquiera otras que puedan serles atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.
- 7) Los componentes de la Comisión de Convivencia se elegirán en la primera sesión del Consejo. Si durante el transcurso de la vigencia del Consejo, alguno de estos dejara de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, se procedería inmediatamente a elegir otro representante.
- 7.1) Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán convocadas por el Director con una antelación mínima de 24 horas, pudiéndose reducir ésta a 12 horas siempre, en este caso, que todos sus componentes puedan asistir.
- 7.2) Para la válida constitución de la Comisión de Convivencia, será necesaria la presencia del Director o Jefe de Estudios, y al menos dos del resto de sus componentes.
- 8) En el seno del Consejo Escolar se designará a una persona para que fomente la igualdad efectiva entre hombre y mujeres.

Art. 9. Del Claustro de profesores.

- 1) El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar, en su caso, sobre todos los aspectos educativos del mismo.



- 2) El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el Instituto, actuando el Secretario del Centro como Secretario del mismo.
- 3) Las competencias del Claustro quedan recogidas en el artículo 129 de la LOE/LOMLOE.
- 4) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptivo, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- 5) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.

Art. 10. Del funcionamiento y procedimiento de los órganos colegiados de gobierno.

- 1) Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por su Presidente a iniciativa propia o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros y notificadas a cada uno de sus componentes con una antelación de una semana (Consejo Escolar) o 48 horas (Claustro), salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- 2) El orden del día se fijará por el Presidente, quien podrá tener en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás componentes formuladas con la suficiente antelación.
- 3) Para la válida constitución del órgano colegiado, a efectos de celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.
 - 3.1) En el caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por un Jefe de Estudios. El sustituto del Secretario será el profesor designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.
 - 3.2) Se dará un margen de 10 minutos, respecto a la hora de convocatoria, para el inicio de la sesión. Si no existiese quórum, el órgano quedará automáticamente convocado 24 horas después de la señalada en la convocatoria. Para constituir el órgano en esta segunda convocatoria será suficiente la asistencia del Presidente, Secretario y la tercera parte de sus miembros.
- 4) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes



todos los componentes del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría.

- 5) **No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su calidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros del órgano colegiado.** Éstos son:
- a) En el Consejo Escolar: Director y Jefe de Estudios.
 - b) En el Claustro: Todos los componentes con derecho a voto.
- 6) En el acta de la sesión figurarán los acuerdos tomados. A solicitud de los respectivos componentes del órgano, figurará el voto contrario al acuerdo adoptado.
- 6.1) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
 - 6.2) Los componentes que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en un plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
 - 6.3) Cuando los componentes del órgano voten en contra y así lo manifiesten, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- 7) Las actas se aprobarán en la misma sesión, tras la lectura de las mismas.
- 8) Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite lo contrario.

Título III. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.

Art. 11. Del alumnado.

- 1) Todo español o extranjero residente en España tiene derecho a ser admitido como alumno de este Centro. El hecho de matricularse en el Centro supone, por parte del alumno y de su familia o tutores legales, la aceptación de las presentes normas.
 - a) Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y el nivel que esté cursando.



- b) Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
 - c) Los criterios para la admisión de alumnos serán los establecidos por la Consejería de Educación a tenor de los artículos 84, 85, 86, 87 y 88 de la LOE/LOMLOE.
- 2) La LOE/LOMLOE, en su disposición final primera, modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, y especifica que los alumnos tienen los siguientes derechos básicos:
- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales de acuerdo con la Constitución.
 - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- 3) La LOE/LOMLOE reconoce como deberes básicos de los alumnos:
- 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, convivencia y disciplina del Centro Educativo.
 - h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- 4) Los derechos y deberes de los alumnos y su participación en el Instituto, quedan regulados por el Decreto 16/2016, de 9 de marzo, de la Consejería de Educación y Universidades y desarrollados en los artículos 14 y 15 de la misma.

Todos los alumnos disfrutarán de los derechos básicos recogidos en el artículo 6.3 de la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando, conforme a las normas de convivencia y conducta establecidas en el centro. Igualmente, el centro favorecerá el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y facilitará el derecho de reunión reconocidos en los artículos 7 y 8 de la citada ley.

Para ejercer el derecho de reunión, **el alumnado a partir de 3º ESO**, lo deberá comunicar a la Dirección del centro en el documento confeccionado para este fin, justificando y motivando el propósito de la reunión, que con carácter general deberá ser por motivos académicos. Será comunicado por parte de los delegados de los diferentes cursos. Por el ejercicio del derecho de reunión, el alumnado no podrá ser sancionado.

Resaltamos los siguientes derechos:

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos.
- b) Asimismo, el ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de todos los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.



- c) Los alumnos tienen derecho a que el ambiente de trabajo en el aula y en otras dependencias favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.
- d) Los alumnos tienen derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- e) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán poner en conocimiento de los alumnos y sus padres o tutores los criterios de evaluación y calificación de todas las áreas, asignaturas o módulos impartidos, así como los criterios de promoción y titulación.
- f) Los profesores mostrarán a los alumnos sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje y, en su caso, el acceso a los documentos que permitan aclarar la función formativa de la evaluación.
- g) Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso.
- h) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- i) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Se prohíbe expresamente fumar, consumir bebidas alcohólicas y utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud de los centros docentes.
- j) Los alumnos tienen derecho a participar en la vida de los centros, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- k) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio secreto y directo, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de su grupo en los términos establecidos en las presentes normas.
- l) Los alumnos tienen derecho a asociarse y a construir cooperativas en los términos expresados en la legislación vigente.
- m) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.



- n) Los alumnos tienen derecho a manifestar discrepancias y a exponer, individual o colectivamente, sus quejas sobre decisiones educativas que les afecten. Las discrepancias de carácter colectivo serán expuestas a través de sus representantes (delegado y/o subdelegado, representantes en el Consejo Escolar o presidente de la Junta de Delegados).
- o) En caso de inasistencia colectiva extraordinaria a clase, el profesorado impartirá la actividad correspondiente a aquellos alumnos que decidan ejercer su derecho a la educación en ese momento.
- p) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro respetando las normas vigentes.
- q) En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa para que le suponga el menor detrimento posible de su formación personal y académica.

Dentro de la disponibilidad horaria del profesorado y teniendo en cuenta la organización del Centro, Jefatura de Estudios junto con el Departamento de Orientación y el equipo pedagógico, organizará las actividades más convenientes para la atención de estos alumnos. El profesorado de dicho equipo, que se preste voluntariamente, podrá desplazarse al domicilio del alumno enfermo, sin menoscabo de la atención al resto de su alumnado. En caso contrario, todo el profesorado del grupo elaborará semanalmente actividades para dicho alumno, las cuales entregará en Jefatura de Estudios antes del viernes de cada semana, para que ésta las remita a la familia.

- 5) El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el estudio como deber básico es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones (artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio en el que se concretan los deberes básicos de los alumnos):
 - 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.

Con respecto al profesorado, los alumnos deben:

- a) Mostrar respeto, colaborando con responsabilidad en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.
- b) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- c) Mostrar una actitud receptiva y cooperativa a las explicaciones del profesorado y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.
- d) Realizar preguntas para aclarar dudas, participando y asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.

Como deberes hacia los compañeros se establecen los siguientes:

- a) Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) Respetar y defender, responsable y solidariamente, el derecho al estudio de sus compañeros.
- c) Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.

Finalmente, con respecto al Centro y a todos los miembros de toda la comunidad educativa, los alumnos deberán:

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
- b) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al Centro.
- c) Entregar, si son menores de edad, a sus padres o tutores las citaciones que el Centro les dirija a estos últimos, que serán devueltas con el enterado y la firma de los mencionados representantes legales.



- d) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- e) Ejercer los representantes de los alumnos sus funciones, sin menoscabo de sus obligaciones académicas.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas dentro de los principios democráticos, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 12. De los Delegados y Subdelegados.

- 1) Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones, e igualmente formará parte de la junta de delegados del centro.
Sólo podrán ser elegidos como delegado o subdelegado aquellos alumnos que cursen un mínimo del 80 % de las asignaturas del curso correspondiente.
- 2) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos. Previamente a la elección, los grupos podrán ser orientados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y de la Asociación de Estudiantes.
- 3) Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría de los alumnos del grupo que los eligieron o directamente por el tutor, previo informe razonado, entregado en Jefatura de Estudios e informado al grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo máximo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
- 4) Las funciones de los delegados de grupo quedan recogidas en el art. 77 de Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y son:
 - a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
 - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.



- c) Fomentar la convivencia entre alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Además se concretan otras en las presentes normas como:

- g) Representar a los compañeros en las juntas de evaluación y hacer llegar al profesorado las opiniones, sugerencias y decisiones del grupo.
 - h) Mantener un diálogo permanente con los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
 - i) Defender el respeto a los derechos de los alumnos y contribuir a que cumplan sus deberes.
 - j) Informar siempre a sus compañeros de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas en las reuniones a las que asiste, así como de otras cuestiones que el grupo deba conocer.
 - k) Informar inmediatamente de las ausencias del profesorado al Profesor de Guardia o en su caso al Jefe de Estudios.
 - l) Velar por el orden y la limpieza en el aula en ausencia del profesor, comunicando cualquier incidencia que se produzca al Tutor o al Jefe de Estudios.
 - m) Manifestar al Equipo Directivo las quejas/discrepancias sobre decisiones educativas que afecten a su grupo.
- 5) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente. Queda justificado su retraso o ausencia a cualquier otra actividad educativa con la citación correspondiente al desempeño de su labor como Delegado y no se tendrá en cuenta en el cómputo establecido para cualquier tipo de sanción/evaluación.
- 6) Los delegados y subdelegados recibirán la información del Equipo Directivo por medio escrito, firmando un enterado y recibí.



Art. 13. De la Junta de Delegados.

- 1) Existirá una Junta de Delegados integrada por los delegados y subdelegados de los distintos grupos, por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y por la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes del centro (ADECABA).
- 2) Serán elegidos, por sufragio directo y secreto, entre los componentes de la Junta, un Delegado y Subdelegado de Centro, en la primera reunión que celebre la Junta de Delegados. El Delegado de Centro actuará de Presidente de la Junta y portavoz de la misma, papel que desempeñará el Subdelegado en ausencia del primero. La elección se realizará por mayoría de votos entre los miembros de la Junta.
- 3) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los Delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.
En cualquier caso se reunirá dentro del horario general del Centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos, comunicando con antelación al Jefe de Estudios el orden del día de la reunión, al objeto de no interrumpir el normal funcionamiento del Centro.
Se reunirá cuando lo convoque el Presidente, bien por iniciativa propia o a petición de Jefatura de Estudios, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- 4) La Junta de Delegados tendrá las funciones recogidas en el art. 75 de R. D. 83/1996 de 26 de enero, y que son las siguientes:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
 - b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificación de las presentes normas, dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
 - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.



- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- 5) Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia, y especialmente en los recogidos en el Art. 75 Apdo. 2 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.
- 6) Los componentes de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- 7) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Art. 14. De los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

- 1) Los cuatro representantes del alumnado en el Consejo Escolar serán elegidos por sufragio directo y secreto de entre todos los alumnos y alumnas matriculados en el Centro.
- 2) Las funciones de estos alumnos o alumnas serán:
 - a) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar y participar en sus deliberaciones.
 - b) Ser los portavoces de las inquietudes y los problemas de los alumnos del Centro ante el Consejo Escolar, defender el respeto a sus derechos y contribuir a que cumplan sus deberes.
 - c) Coordinarse con los delegados de grupo a través de la Junta de Delegados para discutir los problemas conjuntamente.
 - d) Informar a los delegados de grupo de los asuntos tratados y los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Escolar, así como de otras cuestiones que consideren de interés para el alumnado.



Art. 15. Del profesorado.

- 1) El profesorado, parte fundamental en la estructura orgánica del Instituto, tiene, junto a su labor docente, una labor educativa/formativa que realizará durante todo el tiempo de permanencia en el Centro. Por ello, corregirá en todo momento aquellas actuaciones contrarias a las normas de convivencia, que observe en el interior del Centro.
- 2) Se garantiza la libertad de enseñanza de los profesores dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, a las presentes norma y a los principios y objetivos que oportunamente establezca el Consejo Escolar del Centro.
- 3) Como funcionarios públicos, se hallan sujetos a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, al Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia y a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 4) El profesor debe asistir puntualmente a las clases y cumplir su horario, que será el que resulte de la aplicación de los artículos del apartado V de la O.M. de 29 de junio de 1994 y de la normativa que al respecto publique la Consejería de Educación en cada curso. Toda ausencia o retraso deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes.

A este respecto, el profesor comunicará lo antes posible su ausencia o falta a Jefatura de Estudios, telefónicamente, a través de un familiar o compañero, etc. Todas las ausencias deben justificarse con documento oficial que acredite la causa de la falta. Excepcionalmente, las ausencias no superiores a tres días se podrían justificar cumplimentando el modelo de declaración que para tal efecto existe en Jefatura de Estudios. La dirección del centro podrá solicitar documentación adicional, en el caso de que la justificación presentada no sea un documento oficial. En cualquier caso dichos justificantes se entregarán el mismo día de su incorporación al Centro.

Si la falta es conocida previamente, se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios. El profesor, en este caso, dejará a Jefatura de Estudios las tareas que realizarán los distintos grupos de alumnos en su ausencia para que ésta se las haga llegar a través del profesor de guardia.

- 5) Las funciones del profesorado son las establecidas en su horario personal y por la normativa legal vigente (artículo 91 de la LOE/LOMLOE).



- 6) El profesorado colaborará en el mantenimiento del orden en el Centro, no permitiendo al alumnado la salida antes del toque de timbre, aún cuando hayan acabado alguna prueba o actividad.
- 7) Asimismo, el profesorado será responsable de mantener el orden y limpieza de las aulas que utilice en cada momento y del cumplimiento del decálogo de actitud y organización en el aula que figura como anexo en estas normas.
- 8) El profesorado de cada grupo es el responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula y demás dependencias del Centro. Asimismo, participará en la resolución de conflictos en todo el ámbito del Centro.
- 9) El profesorado deberá mostrar a los alumnos sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje y, en su caso, el acceso a los documentos que permitan garantizar la función formativa de la evaluación.
- 10) El profesorado informará a los tutores de las entrevistas que mantengan con las familias de los alumnos, relacionadas con el proceso de aprendizaje del alumno.
- 11) El profesorado participará en todas las actividades propias de su departamento y colaborará en la elaboración y cumplimiento de la Programación Didáctica.
- 12) El profesorado dará a conocer al inicio del curso la Programación de su materia, con especial referencia a los contenidos, criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y los criterios de calificación.
- 13) El profesorado conocerá y colaborará en la Política de Calidad del Centro, con especial referencia a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC/CAF-EDUCACIÓN), específicos de su labor o cargo, así como utilizar y cumplimentar correctamente todos los documentos y registros que le afecten.

Art. 16. Del personal de administración y servicios.

- 1) El personal de administración y servicios realiza tareas no específicamente académicas en el Centro. Su labor es totalmente necesaria para el buen funcionamiento estructural del Instituto y, por tanto, es parte integrante de la Comunidad Educativa.
- 2) Como funcionarios públicos, se hallan sujetos al Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la región de Murcia, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Laboral al Servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia y a la Orden de 27 de julio de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regulan las jornadas y los horarios del personal no docente que presta servicios en centros educativos Jurídico del Sector Público, al Convenio Colectivo de Trabajo para el personal dependientes de la Consejería de Educación.

Este personal conocerá y colaborará en la Política de Calidad del Centro, con especial referencia a los procesos del SGC/CAF-EDUCACIÓN específicos de su labor o cargo, así como utilizar y cumplimentar correctamente todos los documentos y registros que le afecten.

- 3) El personal de administración y servicios debe cumplir su horario. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes.
- 4) Las funciones principales por categorías del personal de administración y servicios vienen reguladas en sus respectivos reglamentos y convenios, concretándose en las siguientes:
 - 4.1) Auxiliares administrativos: Realizar trabajos bajo la dependencia de los responsables de la gestión administrativa, efectuando operaciones auxiliares de cálculo elemental, manejo de archivos y ficheros, correspondencia sencilla y similar, así como trabajos de mecanografía con pulcritud y corrección.
 - 4.2) Ordenanzas:
 - a) Apertura y cierre del centro y dependencias del mismo.
 - b) Encender y apagar la calefacción, las luces y otros suministros, así como el cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
 - c) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
 - d) Controlar el orden en pasillos y patios.
 - e) Llamar la atención a los alumnos que incumplan las normas de convivencia, poniendo en conocimiento de Jefatura de Estudios, si es necesario, las anomalías observadas.
 - f) Comunicar los desperfectos observados al Secretario.
 - g) Realizar encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias del Centro.
 - h) Recoger, entregar, franquear y cerrar la correspondencia del Centro, así como otros objetos y paquetes.
 - i) Realizar copias tanto en fotocopiadora como en multcopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.



- j) Cobrar, al precio estipulado, a los componentes de los distintos sectores de la comunidad educativa, las fotocopias destinadas a uso particular.
- k) Atender las llamadas telefónicas, según el protocolo del SGC, tomando nota de los recados o avisos telefónicos.
- l) Orientar al público.
- m) Traslado de mobiliario y enseres dentro del Centro, siempre que no suponga la reordenación del mismo.
- n) Cualesquiera otras funciones de carácter similar que por razón de servicio se le encomiende y se ajuste a su convenio laboral.

Debido a la expansión de las instalaciones del Centro y la diversidad de funciones en las distintas zonas que lo componen, este personal dispondrá de unas instrucciones/normas específicas de funcionamiento elaboradas por el Secretario y consensuadas con el propio personal.

- 4.3) Personal de limpieza: Realizar funciones de limpieza, manualmente o con máquinas, de muebles, despachos, aulas, talleres, servicios, pasillos y demás dependencias y espacios exteriores del Centro.

Art. 17. De los padres y madres o tutores legales de los alumnos.

- 1) Los padres y madres o tutores legales de los alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijos, además de los derechos establecidos en la Constitución, las leyes vigentes, y los recogidos en el artículo 1 de las presentes normas, los siguientes:
 - a) A que reciban sus hijos una educación con la máxima garantía de calidad.
 - b) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos, recibiendo información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento académico de sus hijos o tutorados.
 - c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
 - d) A participar en la organización, funcionamiento y gobierno del Centro.
 - e) A ser oídos en aquellos aspectos que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos, manteniendo intercambio de opiniones con el Tutor, los profesores del equipo pedagógico de su hijo, el Jefe de Estudios y/o el Director, encaminadas al mejor desarrollo del proceso educativo y rendimiento académico de sus hijos o tutelados.



- f) Decidir, de entre las materias optativas, las que deben cursar sus hijos o tutelados, dentro de lo que les permita la normativa legal vigente.
 - g) Participar como electores y elegibles en el proceso electoral de representantes de las familias en el Consejo Escolar.
 - h) Establecer asociaciones, según recoge el art. 78 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.
- 2) Igualmente tienen los padres y madres o tutores legales de los alumnos los siguientes **deberes**, además de los especificados en el artículo 2 de las presentes normas:
- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, cooperando con el Tutor, equipo pedagógico, Jefe de Estudios y/o Director en la formación integral y educación de sus hijos o tutelados.
 - b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - c) Estimular a sus hijos o tutelados en la realización de las actividades que se les encomienden, en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.
 - d) Atender a las llamadas del Tutor, equipo pedagógico, Jefe de Estudios y/o Director, en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos o tutelados y, de un modo muy especial, la educación, instrucción y conducta.
 - e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso formativo, en colaboración con el profesorado y el Centro.
 - f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - g) Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 18. De la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y de la Asociación de Estudiantes.

- 1) En la actualidad existen una Asociación de Padres y Madres de Alumnos que se ajusta a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, al R.D. 83/1996 de 26 de enero, al R.D. 1533/1986 de 11 de julio y a la



Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio y otra de estudiantes, denominada ADECAVA, regulada en el R. D. 1532/1986 de 11 de julio. Esta última deberá renovar los cargos para su vigencia, puesto que en el presente curso no están constituidos como asociación.

2) Estas asociaciones podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los componentes de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las presentes normas.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aprobadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- m) Designar uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.



Título IV. DE LOS ÓRGANOS O ACTIVIDADES DOCENTES.

Art. 19. De los órganos de coordinación docente.

- 1) En este Instituto existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
 - a) Departamento de Orientación.
 - b) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - c) Departamentos didácticos de las distintas materias y familias profesionales.
 - d) Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - e) Tutores y equipos docentes de grupo.

Art. 20. Del Departamento de Orientación.

- 1) El Departamento de Orientación estará integrado por Profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de **Orientación Educativa**, así como, Profesores de Servicios a la Comunidad (PSC, antiguo PTSC), Auxiliares Técnicos Educativos y, en su caso, maestros (Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje) y otros profesionales que puedan recogerse en la normativa vigente como el profesorado de ámbitos.
- 2) Las funciones del Departamento quedan recogidas en el Art. 42 del R. D. 83/1996, de 26 de enero, entre las que destacamos:
 - b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial.
 - e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares y los planes de atención personalizados (PAP).
 - f) Colaborar con el profesorado del Instituto, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
 - i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de 2º y 4º curso de la ESO (LOE/LOMLOE)



- m) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
- 3) El Jefe del Departamento de Orientación desarrollará su labor bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
- 4) Son competencias del Jefe del Departamento las que recoge el art. 44 del R.D. 83/1996, de 26 de enero, destacando las siguientes:
- b) Redactar el Plan de Actividades del Departamento y la Memoria Final de curso.
- m) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.

Art. 21. Del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- 1) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades de este tipo incluidas cada curso en la PGA, teniendo en cuenta las directrices y criterios establecidos por el CE y aprobados por el Director.
- 2) El Departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
- 3) El Jefe del Departamento actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
- 4) Son competencias del Jefe del Departamento las que recoge el art. 47 del R.D. 83/1996, de 26 de Enero, recordando las siguientes:
- b) Elaborar el programa anual de las actividades en el que se recogerán las propuestas de los demás departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres y madres.
- c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro y departamentos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con alumnos.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca del Instituto.



Para este punto tendrá la colaboración de profesores encargados del cuidado y funcionamiento de la misma, cuyas funciones se recogen en el artículo 32 de las presentes normas.

- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Art. 22. De los departamentos didácticos y de familia profesional.

- 1) Los departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias/módulos correspondientes, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
- 2) Los departamentos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos asignados al departamento; de entre los profesores de un mismo departamento, uno será designado Jefe del Departamento por el Director según establece el artículo 50 del RD 83/1996, de 26 de enero.
- 3) Son competencias de los departamentos didácticos las que recoge el artículo 49 del RD 83/1996, de 26 de enero, resaltando:
 - a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración de la Programación General Anual.
 - c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. En la misma se recogerá, además de lo indicado en el art. 68 del R.D. 83/1996, de 26 de enero, el sistema extraordinario de evaluación de aquellos alumnos que, por sus faltas injustificadas de asistencia a clase, no se les pueda aplicar los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
 - d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - e) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, así como en las posibles soluciones.



- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
 - g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con materias/módulos pendientes.
 - h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
 - i) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- 4) Son competencias del Jefe del Departamento las que recoge el Art. 51 del R. D. 83/1996, de 26 de enero, recordando las siguientes:
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
 - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuese preciso convocar.
 - d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos, a través del profesorado, la información relativa a la programación al inicio del curso, con especial referencia a los contenidos, criterios de evaluación y sus especificaciones en estándares de aprendizaje e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación.
 - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para alumnos con materias/módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios.
 - f) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

Además, los Jefes de los Departamentos Didácticos de Familia Profesional tendrán las siguientes competencias:

- a) Coordinar la elaboración del proyecto curricular de la Familia Profesional y las programaciones de los módulos de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de Iniciación Profesional en la ESO y de materias optativas de Formación Profesional de base en el Bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.



Art. 23. De la organización y el funcionamiento de los departamentos.

- 1) Los Jefes de los Departamentos serán designados por el Director del Instituto de entre los profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo y con destino en el Centro, oído el propio departamento, según recoge el artículo 50 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.

Serán nombrados por un período de 4 años y cesarán al producirse alguna de las causas recogidas en el artículo 52 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.

- 2) Los departamentos celebrarán reuniones semanales en la hora que se habilite a tal efecto, que será de obligada asistencia presencial para todos sus miembros. También pueden realizarse reuniones con carácter extraordinario siempre que sea preciso.

Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Lo tratado en todas las reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del Departamento. En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, entregándola según establezca el sistema de gestión de calidad. Asimismo, al final de cada trimestre será entregado en jefatura de estudios el documento de registro de firmas de asistencia a las reuniones de los departamentos.

En el caso de que un profesor no asista a la reunión semanal, el Jefe del Departamento notificará la ausencia a Jefatura de Estudios al término de la reunión. Si es el propio Jefe de Departamento el que no asiste a la reunión semanal, el resto de profesores del departamento notificará su ausencia.

- 3) Los Jefes de Departamento serán los responsables de gestionar y efectuar las compras de material, conforme a las indicaciones de la Secretaría, siempre con la debida autorización expresa con la firma de la Dirección, Secretaría y convenientemente sellado. Existe un modelo específico para la realización de las peticiones de material por parte de los Jefes de Departamento.

Art. 24. De la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- 1) La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de los Departamentos y por el responsable de calidad. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.



- 2) La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las funciones que establece el Art. 54 del R. D. 83/1996, de 26 de enero y la legislación vigente, resaltando las siguientes:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
 - e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
 - f) Proponer al Claustro, para su aprobación, la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con Jefatura de Estudios.
- 3) La Comisión celebrará, con carácter general, reuniones semanales en la hora que se habilite a tal efecto, que será de obligada asistencia presencial para todos sus miembros. También pueden realizarse reuniones con carácter extraordinario siempre que sea preciso. Podrá, excepcionalmente, no realizarse esta reunión semanal en caso que el equipo directivo la considere innecesaria por no haber suficientes temas que tratar, en su lugar los componentes de la misma dedicarán este tiempo a desarrollar los temas tratados en las reuniones anteriores de la Comisión.

Art. 25. De los tutores de grupo.

- 1) Habrá al menos un profesor tutor por cada grupo de alumnos. El Tutor será designado por el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan docencia prioritariamente a todo el grupo, según recoge el artículo 55 del R.D. 83/1996 de 26 de enero y en la normativa anual de aplicación.
- 2) Las funciones del profesor tutor son las recogidas en el art. 56 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, resaltando las siguientes:
 - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios, y en colaboración con el Departamento de Orientación.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - e) Aplicar el Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos en aquellos apartados que éste lo permita.



- f) Informar a las madres y padres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- g) Entregar mensualmente el parte de faltas de los alumnos a sus familias, el cual será recogido posteriormente con la firma del padre y/o la madre.

Respecto a lo establecido en el punto anterior, se podrá utilizar otros medios para notificar las ausencias de los alumnos a sus familias. Actualmente se utiliza la aplicación informática MIRADOR de la Consejería de Educación para que las familias puedan consultar las faltas de asistencia a clase de sus hijos.

- 3) Para llevar a cabo una mejor acción tutorial y un conocimiento individualizado de sus alumnos, el tutor:
 - a) Elaborará una programación sobre la acción tutorial que realizará con su grupo en colaboración con el Departamento de Orientación.
 - b) Llevará un registro, en la ficha de tutoría, de las entrevistas que él o los profesores del grupo mantengan con los padres o tutores legales o con el propio alumno, representantes de las empresas...
 - c) Después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres, madres o tutores legales y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de estos y la marcha de su proceso educativo. Esta información se llevará a cabo mediante la entrega, a las familias o al propio alumno, del boletín de notas o información por medios electrónicos. Los alumnos posteriormente entregarán al tutor el recibí correspondiente firmado por los padres/madres o tutores legales; en aquellos casos que así lo requieran, como por ejemplo, dificultades para promocionar o titular, se mantendrá también una entrevista personal.
 - d) Informará, a principio de curso, a los alumnos y, en su caso, a sus padres y madres de los criterios de promoción y titulación establecidos en los distintos proyectos curriculares.
 - e) Informará a los padres y madres mediante citación individual y llevará a cabo un seguimiento individualizado de los alumnos que presenten absentismo según establece la **Orden 31 de enero de 2025** de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se regula el programa regional de prevención e intervención en absentismo escolar y reducción del abandono educativo temprano (Programa PRAE) y/o bajo rendimiento académico, dejando constancia en la ficha de tutoría de cada reunión mantenida con la familia. Esta nueva norma deroga la Orden de 26 de octubre de 2012.



- f) Informará al Departamento de Orientación de aquellos alumnos difíciles o problemáticos que necesiten la ayuda del equipo psicopedagógico.
- g) Podrá obtener información en el Departamento de Orientación sobre: actividades que se puedan realizar con los alumnos, técnicas de estudio, orientación profesional, salidas, etc.
- h) En ESO y Bachillerato, el tutor realizará, con el equipo pedagógico del grupo, una sesión de evaluación o preevaluación al inicio del curso, en la que no se evaluarán conocimientos, sino que servirá para intercambiar información disponible sobre el alumnado que pueda ser de interés de cara a su rendimiento académico y a su formación, poniendo en práctica las medidas oportunas que se acuerden. No obstante, el tutor o el Jefe del Departamento de Orientación tienen la facultad de convocar a los profesores a una Junta de Evaluación Extraordinaria, si las circunstancias del grupo lo requieren, previo conocimiento de Jefatura de Estudios.
- i) Los tutores de aquellos cursos, niveles o tipo de enseñanza cuyo alumnado no disponga de hora lectiva de tutoría, se reunirán, al menos, una vez al trimestre con el Jefe del Departamento de Orientación para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

Art. 26. De las juntas de profesores.

- 1) La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
- 2) Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- 3) Las funciones de las juntas de profesores, son las contempladas en el art. 58 del R. D. 83/1996 de 26 de enero:
 - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
 - b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
 - d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.



- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- 4) Respecto a las sesiones de evaluación:
- 4.1) El Delegado podrá asistir al inicio de la sesión de evaluación para informar al equipo pedagógico de todos aquellos aspectos que considere oportuno sobre la marcha del grupo, y recoger aquellos otros que le transmita el grupo de profesores.
- 4.2) La asistencia a las sesiones de evaluación será obligatoria para todos sus miembros de manera presencial.
- 4.3) En cada sesión se tendrá en cuenta el acta de la sesión anterior y se analizará el cumplimiento de las medidas adoptadas.
- 4.4) Se levantará acta de la sesión donde se recojan los aspectos más significativos tratados en la misma y las posibles medidas que se adoptarán con el grupo.

Art. 27. De las guardias.

- 1) Debido a la distribución de las instalaciones del centro y al número de grupos, siempre que la disponibilidad horaria del profesorado así lo permita, se procurará que estén, al menos, 4 ó 5 profesores de guardia por periodo lectivo.
- Durante el periodo del recreo, se establecerá un turno de guardia para la vigilancia del Centro, con el **número suficiente de profesores que garanticen la seguridad del alumnado**, así como la conservación de las distintas dependencias y el cumplimiento de las presentes normas.
- 2) Las funciones del profesor de guardia son las especificadas en los artículos 101 y 102 de la Orden Ministerial de 29 de junio de 1994, esto es, responsabilizarse de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando sus actividades y velando por el orden y buen funcionamiento del Instituto.
- 3) Las normas que deben regir las guardias del profesorado son:
- a) Los profesores, al iniciar la guardia puntualmente, se distribuirán para controlar todas las zonas del Centro.
- b) Los profesores de guardia de biblioteca, se irán rotando entre esta y el aula de reflexión. Deberán anotar en la aplicación informática del aula de reflexión a todos los alumnos derivados a la misma de manera justificada; retrasos, amonestados por su profesor con el correspondiente trabajo a realizar durante ese periodo, con medidas educativas, etc.



- c) Procurarán en todo momento que los alumnos que no estén en clase permanezcan en el aula de reflexión o en la biblioteca, pero en ningún caso en los pasillos o en el patio. El profesorado que se encuentre en clase, realizando una prueba o ejercicio, colaborará con el profesor de guardia no permitiendo la salida del aula de ningún alumno antes de la finalización del período lectivo. Excepcionalmente, los mayores de edad podrán salir siempre que les sea estrictamente necesario por causas justificadas y con la autorización del profesor correspondiente, aprovechando los cambios de clase.
- d) De haber más grupos libres que profesores de guardia, éstos distribuirán a los alumnos en las correspondientes aulas. Uno de los profesores de guardia permanecerá con el grupo de menor nivel y el otro, o los otros, controlarán a los restantes grupos.
- e) De haber menos grupos que atender que profesorado de guardia, aquellos que no estén atendiendo a ningún grupo específico serán los encargados del orden de patios y pasillos, prestando especial atención a los pabellones que tienen aulas en las segundas plantas. En cualquier caso permanecerán localizados en la sala de profesores.
- f) Cuando el profesor de guardia vaya a permanecer durante todo el período atendiendo a un grupo, anotará previamente en el parte de guardia el aula donde se encuentra y/o en su caso al profesor que sustituye.
- g) Finalizado el período de guardia, los profesores que han realizado la misma anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los otros profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. Adjuntarán asimismo, en el caso de producirse la ausencia de algún profesor, la lista de los alumnos presentes o ausentes en el aula en su hora de guardia y dejará notificación al profesor correspondiente.
- h) El profesorado de guardia debe firmar el parte de guardia (sala de profesores), o bien el parte de guardia de biblioteca/reflexión (biblioteca).
- i) El profesor de guardia será el encargado de acompañar a los alumnos indispuestos, en caso de necesidad, al hospital, si fuese preciso, comunicando este hecho a Jefatura de Estudios. Permanecerá con el alumno hasta la solución del problema. Si el alumno tiene que ser trasladado a su casa, se comunicará a Jefatura de Estudios, siendo ésta la que establezca la solución oportuna.
- j) Cuando el aula del profesor ausente sea específica de materia, el profesor de guardia, bajo las indicaciones de Jefatura de Estudios, indicará a los alumnos el lugar adonde deben dirigirse.



- k) Cuando un profesor falta, el de guardia tendrá que recoger el **trabajo** que el profesor ausente ha dejado para que lo realicen los alumnos. Este trabajo se encuentra en el cajón de la Sala de Profesores y el modelo es “**Plan de trabajo por ausencia del profesor**”. Asimismo, en el cajón correspondiente de impresos del Sistema de Gestión de Calidad de la Sala de Profesores, habrá documentos en blanco para **anotar los alumnos presentes/ausentes** en el aula. Se ruega cumplimentarlo adecuadamente y **dejarlo en el casillero del profesor ausente** una vez finalizada la guardia, junto con el trabajo si así lo ha pedido el profesor ausente.
- l) Entre clase y clase deberá abrir los aseos a los alumnos que lleven pase, esperar a que el alumno salga y volver a cerrarlos. Asimismo, los abrirá al comienzo del recreo y los cerrará una vez finalizado el mismo, en el caso que, debido al mal uso, se haya aplicado la medida de cerrarlos.
- m) Es importante que el profesorado de guardia del **turno vespertino** controle prioritariamente el control de pasillos, patio y pabellones y el uso adecuado de aseos.
- n) Los alumnos deben permanecer en el aula indicada en el parte de guardia.
- o) Es competencia del profesor de guardia el control de la entrada y salida del alumnado al centro, respetando las siguientes indicaciones:

✓ **ENTRADA DE LOS ALUMNOS A 1ª Y 4ª HORA AL CENTRO**

Uno de los profesores irá a la entrada del centro, donde controlará el acceso de los alumnos, conduciendo al aula de reflexión a aquellos que se retrasen una vez que haya sonado el timbre. Los mayores de edad podrán optar entre ir al aula de reflexión o no entrar al recinto escolar.

✓ **SALIDA DE ALUMNOS DEL CENTRO CUANDO FALTA UN PROFESOR**

Siempre se realizará con la autorización expresa de jefatura de Estudios.

• **A ÚLTIMA HORA**

Los alumnos mayores de edad o menores con la autorización de las familias podrán salir, a excepción de los alumnos de la ESO, que solo saldrán si van acompañados de los padres o familiares autorizados. Si no se respeta el orden necesario, todos los alumnos serán devueltos al aula.

• **EN OTRAS HORAS LECTIVAS:**



Sólo pueden salir los alumnos de los Ciclos Formativos si se trata de bloques de más de una hora, siempre acompañados del profesor de guardia. En el caso de menores de edad deberán de tener la autorización explícita de sus padres para poder abandonar el centro educativo

Los mayores de edad podrán salir, enseñando al Conserje el Carné del centro, en los primeros minutos siguientes al comienzo de la guardia y los menores se quedarán con el profesor de guardia en el aula.

- 4) En aquellos grupos en los que exista desdoble/apoyo, incluido el programa de refuerzo de la competencia lectora y matemática, y falte uno de los dos profesores, el otro se hará cargo del grupo completo, impartiendo la clase normal de la materia correspondiente, salvo en aquellos casos en los que, por las características propias de la materia, las prácticas que se realicen o por cualquier otro motivo de carácter puramente pedagógico, el departamento no lo estime conveniente y así lo haya previsto en su programación, en cuyo caso, se recurrirá al procedimiento habitual de guardias una vez autorizado expresamente por Jefatura de Estudios, quién tiene la autoridad para la decisión última del procedimiento a seguir.
- 5) Asimismo, **cuando en algún periodo haya más grupos que atender que profesores de guardia, Jefatura de Estudios podrá solicitar de otro profesor que tenga en ese momento alguna hora complementaria de permanencia en el centro, la atención al grupo de alumnos afectado, velando siempre, como objetivo prioritario, la atención al alumnado durante su estancia en el centro.**
- 6) La seguridad del alumnado durante el período de recreo es fundamental. Las normas que deben regir las guardias de recreo son:
 - a) Es prioritario el control de la salida de los alumnos en el recreo. Por lo tanto, el profesor que se encargue de controlar la entrada principal deberá acudir lo antes posible a colaborar con el conserje en el control. Sólo pueden salir los alumnos con carné siendo necesario que guarden una fila.
 - b) Los profesores de guardia se encargarán de cerrar los pabellones con llave a principio de la guardia, y abrirlos con el aviso de la primera sirena (11:40) dejando la llave en Conserjería. Hay que asegurarse de que no quedan alumnos en los pasillos o en los servicios, salvo que estén en algún departamento o clase con algún profesor. En este caso, será este último el encargado de hacer salir a los alumnos cuando él se marche. De la misma forma se actuará en el caso de que estén terminando un examen. En ambas situaciones, se avisará al de guardia para que cierre el pabellón.
 - c) Hay que evitar que los alumnos estén cerca de las verjas y en los lugares menos



visibles del Centro.

- d) Los profesores de guardia de recreo se distribuirán de manera que, en todo momento, estén controladas las zonas correspondientes a:
1. Entrada principal, hasta la puerta corredera y divisoria del patio trasero.
 2. Pabellón C y zona anexa a conserjería nº3 y aseos de alumnos del pasillo principal.
 3. Pabellón B, zona frontal de la parte baja del Centro y pista deportiva.
 4. Pabellones D, E y zona de alrededor de la cafetería.

Art. 28. De la Programación General Anual.

- 1) La Programación General Anual será elaborada por el equipo directivo del Instituto, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.
- 2) La Programación General Anual incluirá todo aquello que dictamine la normativa legal (artículo 125 LOE/LOMLOE).
- 3) La Programación General Anual será expuesta al Claustro de profesores en el ámbito de su competencia e igualmente será aprobada por el Consejo Escolar, siendo aprobada por el Director, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- 4) Una vez aprobada la Programación General Anual, quedará en la Secretaría del Centro a disposición de los componentes de la comunidad educativa y se insertará en la aplicación informática de gestión escolar (PLUMIER XXI), siendo, en su caso, supervisada por el Servicio de Inspección de la Consejería de Educación.
- 5) La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los componentes de la comunidad escolar.

Art. 29. Del viaje fin de estudios y viaje técnico-cultural.

- 1) En este viaje sólo podrán participar personas que pertenezcan a la comunidad educativa del mismo, salvo que no se complete el autobús y así lo apruebe el Consejo Escolar.
- 2) El Centro declina toda responsabilidad ante actividades, relacionadas con el viaje, realizadas fuera del instituto y que no sean organizadas directamente por el Centro educativo.



- 3) El mínimo de alumnos que deberá participar en el viaje, para que el Centro se implique en su organización, será del 50% del total de los alumnos que puedan hacerlo (sin contar alumnos amonestados, dados de baja, etc.), pudiendo ser variado el porcentaje por el Consejo Escolar.

Esta norma no será de aplicación en los Ciclos Formativos.

- 4) Todos los alumnos que renuncien al viaje perderán el derecho a la devolución del dinero aportado y al beneficio obtenido en las actividades desarrolladas, recayendo éstos en el fondo común para el resto de alumnos participantes.
- 5) Al inicio del curso escolar, la dirección del centro creará una Comisión encargada del viaje fin de estudios, integrada por Jefatura de Estudios, el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y profesores designados por la Dirección del Centro de entre los voluntarios existentes y, en su caso, algunos alumnos de los diferentes grupos participantes.

- 6) Las funciones de la comisión son:

- a) Proponer al Consejo Escolar, antes de finalizar el primer trimestre, el itinerario y fecha de realización del viaje, especificando los objetivos técnico-culturales que se pretenden alcanzar en el mismo y las actividades programadas.

La fecha del viaje se propondrá por la Comisión de tal forma que suponga el menor perjuicio hacia otras actividades, y no podrá abarcar, como norma general, más de cinco días lectivos.

- b) Proponer al Consejo Escolar los profesores acompañantes.
- c) Cualquier otra relacionada con la organización del viaje.

- 7) No participarán en el Viaje aquellos alumnos que no asistan a clase con regularidad o hayan sido amonestados por falta de disciplina muy grave, grave o acumulación de leves. La Comisión encargada del Viaje (con el visto bueno del Equipo Directivo) estudiará cada caso concreto.

- 8) Los alumnos que no participen en este viaje asistirán con normalidad a clase responsabilizándose el profesor del control de la asistencia de estos alumnos.

El profesor facilitará la recuperación de contenidos impartidos a los alumnos que hayan ido al viaje, además no les pondrá falta de asistencia, al estar estos realizando una actividad curricular, incluida en la PGA.



Art. 30. De otras actividades complementarias y extraescolares.

- 1) Los distintos departamentos didácticos serán los encargados de proponer y organizar actividades complementarias y extraescolares, siempre bajo la coordinación del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que una vez aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar y habiendo sido ratificadas por la dirección del centro, serán llevadas a cabo.
- 2) Los **Departamentos Didácticos y de Familia Profesional** que hayan propuesto estas actividades finalmente seleccionadas y aprobadas, serán los **responsables** de su desarrollo, destacando dentro de estas actuaciones la exhaustiva información a las familias de manera fehaciente (con una antelación de siete días antes de su realización), recabando de las mismas las **necesarias autorizaciones** para que el alumnado menor de edad pueda participar en las mismas, pudiendo **manifestar su conformidad o disconformidad** con la participación de sus hijos e hijas menores en estas actividades, teniendo especial atención cuando las mismas puedan ser impartidas por personas ajenas al claustro, teniendo en cuenta las disposiciones legislativas de **protección del menor**, respecto a las personas que puedan entrar en contacto con ellas.
- 3) Es estrictamente necesario contar con las **autorizaciones firmadas**, por parte de las familias o tutores legales, para poder participar en actividades que requieran de **transporte** o bien que participen **ponentes o asociaciones ajenas** al centro educativo.
- 4) Es estrictamente necesario contar con la debida autorización firmada de ambos progenitores o tutores legales del menor, para que este pueda realizar una actividad. En el caso de que un progenitor o tutor legal no pueda firmar la autorización, de manera justificada, es necesario que el otro progenitor o tutor legal firme una declaración jurada, manifestando que el ausente está informado y de acuerdo con autorizar la realización de la actividad por parte del menor. Es muy importante tener en cuenta las situaciones de padres separados y divorciados o cese de la convivencia, para que garanticemos la debida información y recabar las pertinentes autorizaciones de ambos progenitores (**Resolución de 6 de febrero de 2025**).
- 5) Los departamentos encargados de las actividades se coordinarán con los tutores de los grupos que vayan a participar para facilitarles la información más relevante de estas actividades. **Los tutores**, con la información proporcionada por los departamentos, realizarán una **relación detallada** con todas las actividades, que



facilitarán a las familias al inicio del curso. El Jefe de ACE facilitará el trabajo a los tutores en la confección del listado de actividades a realizar durante el curso.

- 6) Las ACE contendrán; objetivos, contenidos, distribución temporal, personas, asociación o colectivo que, en su caso, las vaya a desarrollar.
- 7) El profesorado acompañará, en todo momento, al alumnado durante las ACE.
- 8) Las asociaciones de estudiantes y de padres y madres, así como la Junta de Delegados, podrán proponer la realización de este tipo de actividades, que, en caso de aceptarse, serán recogidas en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 9) Las actividades serán estudiadas y aprobadas por el Consejo Escolar, previa selección de la Comisión nombrada, a tal efecto, por el Director, siendo aprobadas finalmente y en todo caso, por el Director, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente y serán incluidas en la Programación General Anual. De manera excepcional, aquellas actividades no programadas inicialmente deberán ser aprobadas explícitamente por el Director para poder realizarse, comunicándolo posteriormente a los Órganos Colegiados.
- 10) Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, no se considerará falta de asistencia de los alumnos, por entenderse el desarrollo de estas como parte esencial del currículo de las diferentes etapas educativas.
- 11) Para su realización deben estar siempre programadas por el Centro. El profesor responsable de una actividad informará al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y a Jefatura de Estudios de los datos más relevantes de la misma y expondrá esta información con los listados de los alumnos participantes en la sala de profesores y en Jefatura de Estudios con la debida antelación.
- 12) En las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro, sólo podrán participar miembros pertenecientes a la comunidad educativa del mismo, salvo que la naturaleza de la actividad requiera la colaboración y/o participación de otras personas o entidades.
- 13) Debido a la proximidad de las Pruebas de Acceso a la Universidad (evaluación de bachillerato de acceso a la Universidad), durante el tercer trimestre del curso, si ello supone pérdida de clase para los alumnos de 2º de Bachillerato, no se programarán actividades complementarias y/o extraescolares para este nivel. Asimismo, con carácter general, no deberá participar en actividades complementarias y/o extraescolares durante el período mencionado, el profesorado que imparta docencia



a este curso, si ello supone pérdida de clase para el alumnado, en las materias incluidas en dichas pruebas, solo podría autorizarse su participación de manera excepcional. El alumnado que esté realizando la fase de empresa (FEM), no participará en ACE.

Titulo V. SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO.

Art. 31. Del acceso al centro y la utilización del recinto.

- 1) Está prohibida la entrada a cualquier dependencia del Instituto, incluido el patio, a toda persona ajena a éste, salvo autorización de algún miembro del Equipo Directivo o control de los responsables de la vigilancia del Centro.
- 2) Las puertas de acceso al recinto del Centro permanecerán cerradas durante el período de la jornada escolar en el que se imparta enseñanza a la ESO. El acceso se podrá realizar en cualquier momento llamando al timbre que, a tal efecto, se encuentra en la puerta principal. La salida del alumnado se realizará previo permiso de Jefatura de Estudios o, en su defecto, del profesor de guardia correspondiente.
- 3) Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro exhibiendo al conserje o profesor de guardia el carné del centro, debiendo hacerlo preferentemente en los cambios de hora y/o recreo y, en todo caso, sin perturbar el normal desarrollo de las clases. Los alumnos menores de edad podrán salir si alguno de los padres, o tutores legales, vienen a recogerlos firmando en el libro de control de salida, o bien traen autorización expresa de los mismos. Excepcionalmente, y por motivos apreciados por Jefatura de Estudios, un alumno menor de edad podrá salir mediante autorización telefónica de los padres o tutores legales. En tal caso el Jefe de Estudios firmará el libro de control de salidas.
- 4) Los alumnos menores de edad que cursen bachillerato y ciclos formativos, previa autorización de los padres en el modelo facilitado en el sobre de matrícula para tal fin, podrán salir en el recreo, exhibiendo al conserje o profesor de guardia el carné correspondiente facilitado por el centro. Si se hace un mal uso del pase o el alumno tiene una conducta inapropiada, se le podrá retirar el pase de salida, en cuyo caso, solo podrá salir si es acompañado por alguno de los progenitores o tutores legales.
- 5) Queda prohibida la circulación dentro del recinto del Instituto a todo tipo de vehículos, en días lectivos para el alumnado, excepto para ambulancias y vehículos



de servicio. El Centro declina toda responsabilidad sobre los daños causados a vehículos dentro del recinto.

Art. 32.a Del uso de la biblioteca.

- 1) Cada curso habrá un profesor encargado de la biblioteca que podrá contar con la colaboración de otros profesores para la organización de la misma, que estará bajo la coordinación del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 2) Las funciones del profesor de guardia de la biblioteca serán:
 - a) Mantener el orden en la sala de lectura y en el depósito de ejemplares.
 - b) Realizar los préstamos de ejemplares y recogida de los mismos, una vez sean devueltos.
 - c) Controlar a los alumnos que se encuentren en ella.
- 3) Los préstamos se rigen por las siguientes normas:
 - a) Cualquier persona de la comunidad educativa que desee utilizar los servicios de la biblioteca, debe entregar el carné de biblioteca tanto para el préstamo exterior como para la consulta en la misma. En ambos casos, el profesor de guardia rellenará una ficha de préstamo con todos los datos.
 - b) Los datos que se deben recoger en la ficha de préstamos son:
 - Datos de la persona que quiere llevarse un ejemplar: nombre y apellidos, curso y número de carné.
 - Fecha de préstamo y fecha en que debe devolver el libro. Cuando la entrega se haga efectiva, en la misma ficha se consignará la fecha de ésta.
 - Datos del libro: autor, título, signatura y número de registro.
 - c) Una vez completada la ficha, se deja la copia blanca junto con el carné en la caja archivadora de plástico con el indicativo de préstamo. Se entregará la copia amarilla que será devuelta al devolver el ejemplar. Posteriormente, la persona encargada de la biblioteca informatizará estos datos, colocando la ficha blanca y el carné por orden alfabético en el archivador metálico de “Préstamos de almacén”, “Préstamos profesores” o “Préstamos departamentos”, según corresponda.



- d) Cuando sea devuelto un ejemplar, este se colocará en la caja de “devoluciones”, sacando del archivador metálico la copia blanca de la ficha y el carné. Este se le entregará al interesado y la copia blanca se dejará en el archivador de plástico que indica devoluciones. La copia amarilla se tirará.
- e) El plazo de devolución de los libros será el siguiente:
- i) Libros de lectura (novela, poesía, teatro): dos semanas.
 - ii) El resto de los libros: una semana.
- En cuanto a los libros de lectura, se podrá renovar su préstamo por el mismo período de tiempo.
- f) No se prestan: enciclopedias, diccionarios y manuales, aunque está permitida su consulta en la sala, previa realización de la ficha correspondiente.
- g) Los alumnos tendrán un máximo de tres libros prestados al mismo tiempo. Para los profesores este número será de cinco. Si algún profesor necesitara más libros, deberá comunicarlo a la persona encargada de la biblioteca.
- h) Los alumnos no deben entrar en la sala de depósito, salvo para consultar los ficheros. Es el profesor de guardia el que debe buscar el libro requerido y devolverlo, tras su entrega, a su sitio en el estante. En el caso de que haya alguna duda respecto a su colocación, se puede dejar sobre la mesa del responsable de la biblioteca.
- i) Con el fin de subsanar alguna duda que surja sobre los datos de las fichas, se pondrá el nombre del profesor de guardia en la ficha de préstamo.
- j) Los libros deben devolverse en las mismas condiciones en que se prestaron. En caso de pérdida o deterioro, se deberá aportar un ejemplar del mismo título y editorial.
- k) El profesor de guardia controlará igualmente el uso que se da a los ordenadores, anotando en el libro “ordenador de biblioteca” los siguientes datos: nombre y apellidos del alumno, curso, fecha, hora de inicio, hora final, observaciones. Solamente podrán ser utilizados para realizar trabajos.

Art. 32.b Del uso del Aula de Reflexión.

Se ha habilitado un aula como lugar de reflexión para aquellos alumnos/as que presenten conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

Para enviar a un alumno disruptivo durante la clase al aula de reflexión, será necesario haber aplicado el protocolo de convivencia establecido.

Las normas que deben regir el funcionamiento del aula de reflexión son las siguientes:



- a) El profesor de guardia verificará la justificación del alumno para su presencia en el aula de reflexión; amonestación, retraso, cumplimiento de medidas educativas, etc., anotándolo en la aplicación informática.
- b) Es obligatorio que el alumno que se encuentre en el aula esté trabajando todo el tiempo que permanezca en ella, realizando los trabajos encomendados por su profesor, jefatura de estudios o bien por el propio profesor de guardia.
- c) En el caso de que el profesor de guardia del aula de reflexión necesitara ayuda, deberá pedírsela al de la biblioteca en primer lugar y en su defecto al profesor de guardia.
- d) La medida educativa de privar a un alumno de asistir a clase, permaneciendo en el aula de reflexión, solo la puede aplicar Jefatura de Estudios por delegación del Director.

Art. 33. De la utilización del Salón de Actos.

- 1) El Centro dispone de un salón de actos, con capacidad para unas 80 personas, con los últimos avances en medios audiovisuales, que podrá utilizarse como aula para conferencias y reuniones.
- 2) La utilización del salón de actos se regula por las siguientes normas:
 - a) En el Departamento de Orientación existe un horario semanal para regular el uso de este espacio. Los profesores reservarán el aula para su utilización.
 - b) En el horario de utilización de esta aula se indicará el nombre del profesor que hace la reserva, el grupo que utilizará esta sala de medios y el aula que se deja vacía, facilitando así la labor de los profesores de guardia.
 - c) El profesor que utilice el aula será el responsable de mantener el orden y la limpieza en la misma.
 - d) Los distintos departamentos dispondrán de un listado del material audiovisual disponible en el Centro.
 - e) Las llaves del aula, que estarán en conserjería, serán recogidas por el profesor correspondiente, quien, al finalizar la clase, cerrará la puerta y entregará las llaves al conserje. Asimismo, deberá cumplimentar el parte correspondiente.



Art. 34. De la utilización de las aulas con material audiovisual.

- 1) Cuando un profesor desee utilizar las aulas con televisión y vídeo, deberá ponerse en contacto con el profesor que la ocupe en la hora elegida para su utilización con el fin de acordar el cambio pertinente.
- 2) Las llaves de los armarios de las citadas aulas se encontrarán en conserjería, como también unas hojas de control de entrada y salida que deberán ser rellenadas por el profesor que lo solicite.
- 3) Los departamentos dispondrán de un listado de aulas con equipos audiovisuales disponibles en el Centro. Habrá un listado único de todo el material audiovisual con indicación de su ubicación.

Art. 35. De la utilización de las aulas con medios informáticos.

- 1) Las normas que rigen la utilización de las aulas de medios informáticos son las siguientes:
 - a) Tendrán uso preferente aquellos profesores que especifiquen en las programaciones de sus materias el uso de medios informáticos. En ningún caso se utilizarán las aulas de medios informáticos en horas de guardia, salvo que se sustituya a un profesor que la tenga asignada en su horario y haya dejado trabajo para realizar por los alumnos utilizando los equipos informáticos
 - b) No se cambiará la configuración de los equipos ni se alterará el contenido de los discos duros sin comunicarlo previamente al responsable de los medios informáticos y, en todo caso, se realizará una consulta al equipo pedagógico.
 - c) En Jefatura de Estudios existe un horario para regular el uso del aula. Dicho horario será semanal y su utilización se reservará con antelación.

Los profesores que impartan contenidos informáticos se les podrá reservar el aula de informática de oficio por jefatura de estudios en colaboración con el responsable de medios informáticos.

- d) Las llaves del aula, que estarán en conserjería, serán recogidas por el profesor correspondiente, quien, al finalizar la clase, cerrará la puerta y entregará las llaves al conserje. Asimismo, deberá cumplimentar el parte correspondiente.
- e) Al inicio de la sesión el profesor dará el interruptor general para todos los ordenadores en aquellas aulas que esté disponible. Al finalizar, después de apagar los ordenadores correctamente, desconectará dicho interruptor, se



asegurará de que el aula se ha cerrado con llave, así como de que la ventana y la cortina no se queden abiertas.

- f) El profesor que utilice la sala mantendrá el orden y limpieza, es decir, realizará una buena utilización de ella. Será el máximo responsable de su uso en esa hora. No está permitido cambiar de lugar ningún elemento informático. Se prohíbe expresamente la manipulación de los ordenadores, así como de cualquier elemento que lo conforma, tales como periféricos, puertos, unidades lectoras, etc.
- g) Los alumnos no podrán permanecer en la sala sin un profesor a su cargo. Se procurará que cada alumno o grupos de alumnos utilice siempre el mismo ordenador.
- h) Para evitar virus informáticos, queda expresamente prohibida la utilización de programas ajenos al aula. También queda expresamente prohibida la utilización de cualquier aparato electrónico y/o digital que se conecte al ordenador sin el consentimiento expreso del profesor (mp3, cascos, discos extraíbles, etc....).
- i) Las sugerencias, necesidades, peticiones de material se tramitarán a través del responsable de medios informáticos (en adelante RMI) y/o colaboradores.
- j) En caso de detectar algún fallo o incidencia de medios informáticos, se debe comunicar inmediatamente al profesor, para que se inicie su trámite a través del RMI y/o colaboradores. Para esto, existirá una hoja de incidencias, donde los profesores deben anotar todas aquellas incidencias detectadas.
- k) En las aulas de medios informáticos de uso general, el RMI y/o colaboradores serán los encargados de revisar la hoja de incidencias, y tomar las medidas oportunas para subsanarlas.
- l) En las aulas de medios informáticos específicas de Ciclos Formativos o departamentos didácticos, el Jefe de Departamento será el encargado de revisar la hoja de incidencias, y en caso de que ningún miembro del Departamento pueda subsanarlas, se encargará de avisar al RMI y/o colaboradores.

Art. 36. De los talleres, laboratorios y aulas específicas de materia.

- 1) El Centro dispone de diversos talleres y laboratorios donde se desarrollan las actividades prácticas específicas de cada Familia Profesional o materia.
- 2) Las normas de funcionamiento en los talleres y laboratorios serán comunicadas a los alumnos por sus profesores al inicio de curso, y estarán siempre expuestas en lugar



visible. A tal efecto, los departamentos elaborarán a principio de curso unas normas de funcionamiento dentro de los términos legales establecidos.

LABORATORIO DE IDIOMAS

- a) El primer día que se entre con un grupo al aula, se adjudicará un lugar fijo a cada alumno. Todos los alumnos deben sentarse siempre en el mismo lugar, siendo cada uno de ellos el responsable de su puesto.
- b) El profesor dará una vuelta por todas las mesas, al principio y al final de la hora de clase, controlando el estado en el que se encuentran. Si al final de la clase hay algo roto o deteriorado que no estaba al entrar, el responsable será el alumno que se ha sentado en esa hora, en ese sitio. Se procederá a que el alumno arregle lo estropeado y en el caso de que haya algún gasto económico, éste repercutirá en él.
- c) Los alumnos dejarán las sillas colocadas correctamente antes de salir del aula y no dejarán papeles encima de las mesas, ni en el cajón que tiene cada mesa.
- d) El profesor no dejará a los alumnos solos en el interior de esta sala. Al finalizar la clase y una vez que hayan salido todos los alumnos, el profesor cerrará con llave el aula. Los alumnos deben esperar en la puerta hasta la llegada del siguiente profesor.
- e) En una hoja de incidencias se anotarán todas las anomalías que se detecten.
- f) Todos los equipos audiovisuales serán desconectados antes de salir pulsando el interruptor rojo que hay dentro del armario.
- g) Si algún alumno o grupo causante es responsable de desperfectos o pérdidas del material de esta aula, el profesor será el responsable de que dicho alumno o grupo lo subsane. Si la situación lo requiere, se dará cuenta a Jefatura de Estudios.

AULA DE MÚSICA.

- a) El alumnado no tendrá acceso a esta aula si no va acompañado por profesorado específico de la materia.
- b) No se tocarán los instrumentos musicales sin que el profesor lo autorice.
- c) El alumnado deberá aportar siempre a clase de Música el material previsto para el desarrollo de la programación.
- d) Los instrumentos deben quedar limpios y en su sitio tras su uso.



- e) Si algún alumno o grupo causante es responsable de desperfectos o pérdidas del material de esta aula, el profesor será el responsable de que dicho alumno o grupo lo subsane. Si la situación lo requiere, se dará cuenta a Jefatura de Estudios.

AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA.

- a) El alumnado no tendrá acceso a esta aula si no va acompañado por profesorado específico de la materia.
- b) El alumnado deberá aportar siempre a clase de Educación Plástica el material previsto para el desarrollo de la programación.
- c) Si el profesor está atendiendo a otro alumno, deberá respetar su turno.
- d) Las mesas y utensilios del aula deberán estar en perfecto estado de conservación y limpieza. Para ello, al final de cada período de clase se establecerá un turno de recogida y limpieza de materiales, siendo responsables de esta tarea dos alumnos del grupo cada clase, por orden de lista.
- e) Los alumnos deberán recoger los trabajos realizados en el plazo estipulado por el Departamento y cuidarán, respetarán y no tocarán los trabajos que estén en el aula pertenecientes a otros compañeros.
- f) Se podrán exponer trimestralmente los trabajos seleccionados con o sin el permiso de los autores.
- g) Si algún alumno es responsable directo de la pérdida o deterioro de instalaciones o material del aula de Plástica, el profesor se responsabilizará de que el mencionado alumno o grupo reponga, pague o repare lo dañado. Si la situación lo requiere, se dará cuenta a Jefatura de Estudios.
- h) La entrada y permanencia en el aula se realizará de manera ordenada, ocupando cada alumno el lugar indicado por el profesorado, siendo responsable de cada mesa quien/es se sienta/n en ella.
- i) El gasto de material fungible se hará de forma sensata, respetando y cuidando el Medio Ambiente.

AULA DE TECNOLOGÍA.

a) Normas generales.

El Aula de Tecnología se divide en dos zonas, una zona de clase convencional, que es también zona informática, y otra zona de taller.



- Ningún alumno podrá estar en el Aula de Tecnología sin un profesor a su cargo.
- El alumnado no debe permanecer en la zona de taller en ausencia del profesorado de tecnología.
- Al finalizar cada clase, el alumnado deberá dejar el aula bien ordenada.
- En ningún caso se permitirá que los alumnos cambien el mobiliario de sitio sin el permiso expreso del profesorado de tecnología.
- El profesorado que utilice el aula verificará que todos los armarios quedan cerrados, y se asegurará de cerrar el aula a su salida.

b) Normas de uso del material informático.

- Ningún alumno podrá usar el equipamiento informático del aula sin permiso expreso del profesorado.
- No se cambiará la configuración de los equipos ni se alterará el contenido de los discos duros sin consentimiento previo del profesor de tecnología.
- Esta prohibida la utilización de programas y soportes informáticos ajenos al aula, sin la supervisión del profesorado de tecnología.
- No está permitido cambiar de lugar ningún elemento informático. Se prohíbe expresamente la manipulación de los ordenadores, así como de cualquier elemento que lo conforma, tales como periféricos, puertos, unidades lectoras etc.
- En el supuesto de que un alumno detectara cualquier anomalía deberá informar en el momento al profesor a su cargo.
- Al finalizar la clase los alumnos apagarán los ordenadores correctamente, apagarán asimismo los monitores, y colocarán el teclado y el ratón sobre la unidad central.
- No se permite comer ni beber nada en el aula y, de manera expresa, cuando se utilice el material informático.
- El profesor no debe abandonar el aula sin asegurarse de que todos los ordenadores y sus respectivos monitores han quedado apagados.

c) Normas de uso de la zona de taller.

- El alumnado no debe usar esta zona cuando no esté haciendo algún trabajo de taller, y siempre bajo la supervisión del profesorado de tecnología.



- Solo se utilizarán las máquinas-herramientas bajo la vigilancia del profesor de tecnología. Al terminar deben quedar guardadas.
- Cada grupo tendrá asignada una caja para guardar su trabajo, y los materiales que se le hayan entregado. Los alumnos solo podrán manipular la caja que corresponda a su grupo. Al terminar guardarán las herramientas utilizadas, las máquinas eléctricas quedarán desconectadas de la corriente y recogidos los cables eléctricos. Antes de abandonar el taller los alumnos limpiarán su zona de trabajo. Los taburetes serán colocados encima de las mesas de trabajo.
- El profesor de tecnología verificará, al salir, que las herramientas están en su sitio y que los armarios quedan perfectamente cerrados bajo llave; también se cerciorará de que las llaves han sido depositadas en el armario llavero habilitado a tal fin.
- Si algún alumno o grupo causante es responsable de desperfectos o pérdidas del material de esta aula, el profesor será el responsable de que dicho alumno o grupo lo subsane. Si la situación lo requiere, se dará cuenta a Jefatura de Estudios.

TALLERES.

- a) El alumnado no accederá a los talleres si no va acompañado de un profesor específico de la materia/módulo.
- b) Queda totalmente prohibido conectar cuadros o montajes eléctricos a tensión, así como utilizar maquinaria, sin el permiso o control del profesor.
- c) El alumnado cumplirá las normas de seguridad e higiene en todo momento.
- d) El profesorado se responsabilizará en caso de pérdida de material o deterioro de las instalaciones del taller, de que el alumnado implicado reponga, pague o repare lo dañado.
- e) Al finalizar la clase, el profesor se encargará de que el alumnado organice el aula para que todo quede ordenado, limpio y perfectamente ubicado.
- f) El alumnado tiene la obligación de cumplir las indicaciones del profesorado en lo referente a orden y limpieza del taller.
- g) El alumnado no podrá salir en los cambios de clase si su estancia en el taller es de varias horas, con el fin de un mayor aprovechamiento de las sesiones.
- h) Si algún alumno o grupo causante es responsable de desperfectos o pérdidas del material de esta aula, el profesor será el responsable de que dicho alumno o



grupo lo subsane. Si la situación lo requiere, se dará cuenta a Jefatura de Estudios.

Art. 37. De la utilización de la Sala de Profesores.

- 1) La Sala de Profesores está destinada al uso exclusivo del profesorado, quedando restringido al alumnado el acceso a la misma.
- 2) Cuando por motivos justificados un alumno tenga que dirigirse a la Sala de Profesores, deberá esperar en la puerta para ser atendido.

Art. 38. De la utilización de las fotocopiadoras.

- 1) El Centro dispone de maquinaria para la reprografía al servicio de la Comunidad Educativa. Su localización y uso actuales se detallan seguidamente:
 - a) En la Secretaría del Centro: uso exclusivo del personal de Administración y Servicios para trabajos relacionados con su labor en el Centro.
 - b) En la segunda conserjería: uso exclusivo de los ordenanzas, prioritariamente para trabajos encargados a éstos por Jefatura de Estudios, los distintos departamentos y profesorado en general. Estará disponible para los alumnos y el resto de la Comunidad Educativa.
 - c) En la Sala de profesores: para su uso, el profesorado deberá conocer su código de usuario. Se recomienda un uso responsable y evitar al máximo el despilfarro de fotocopias si no son estrictamente necesarias. Asimismo, no podrá ser utilizada para otras actividades ajenas a lo estrictamente académico relacionado con el centro educativo e impartición de las materias y módulos encomendados.
 - d) En la tercera conserjería: uso exclusivo de los ordenanzas, prioritariamente para fotocopias encargadas por los alumnos, sus padres o tutores legales, y relacionadas con su labor específica en el Centro (estas fotocopias serán cobradas por los ordenanzas al precio estipulado). Estará disponible para el profesorado cuando, por cualquier motivo, no se halle en funcionamiento la fotocopiadora de la segunda conserjería. Actualmente, debido a la reducción de personal de servicios, la tercera conserjería está sin servicio, utilizándose para el desarrollo del Proyecto de “Radio Chirinos en la Onda”**
- 2) El Centro velará por el cumplimiento de la normativa legal sobre derechos de autor, que prohíbe expresamente la fotocopia de libros.
- 3) Los encargos de trabajos de los alumnos para fotocopiado sólo podrán realizarse en horario de recreo, y nunca durante los cambios de clase.



- 4) Los trabajos de fotocopiado encargados por los profesores sólo podrán ser atendidos correctamente si se solicitan con la suficiente antelación.
- 5) No se realizan fotocopias destinadas al uso particular.
- 6) Todos los alumnos tendrán que pagar las fotocopias que le encargue el profesorado, salvo las correspondientes a las pruebas escritas.

Art. 39. Normas generales de actitud y organización en el aula.

- 1) Las aulas y talleres, así como el mobiliario que contienen, deberán permanecer en todo momento, limpios y ordenados. El profesor, máximo responsable del mantenimiento del orden y la limpieza del aula, cuidará de que así sea. En cualquier caso, antes de abandonar el aula, adoptará las medidas necesarias para que esta quede en perfecto estado.
- 2) Durante el desarrollo de las clases, salvo excepción debidamente justificada, no se podrá comer absolutamente nada en el aula.
- 3) Se respetará escrupulosamente, por parte de toda la comunidad educativa, la puntualidad tanto al inicio como al final de las clases. Los alumnos no podrán salir del aula antes del final de la clase, ni aún cuando hayan acabado alguna actividad o prueba. En ningún caso, durante las horas de clase, permanecerán alumnos en los patios o pasillos.
- 4) En el transcurso de la clase, los alumnos no podrán levantarse, cambiarse de sitio, pasearse, por ninguna razón, excepto cuando el profesor así se lo indique para realizar alguna actividad.
- 5) Los alumnos no podrán acudir a la cantina en el tiempo de cambio de clase.
- 6) **Durante el tiempo de clase, queda prohibido utilizar o llevar activados, teléfonos móviles, MP3 u otros medios tecnológicos que pueden interrumpir el normal desarrollo de la misma.**
- 7) Los alumnos deberán llevar el material y equipamiento necesarios para poder participar en el desarrollo de las actividades docentes, permanecerán atentos y en silencio durante el transcurso de las mismas.
- 8) Los alumnos deberán esperar al profesor fuera del aula, sin molestar a otras clases. Si, por alguna circunstancia el profesor se retrasa, el delegado del grupo acudirá en busca de un profesor de guardia y en su defecto a Jefatura de Estudios.



- 9) Se cuidarán y utilizarán correctamente las instalaciones, mobiliario, material didáctico y cualquier otro recurso del Centro. Asimismo, se respetarán las pertenencias de los compañeros.
- 10) Los alumnos que fuera de clase consuman pipas, chicles, etc. deberán tomar las precauciones oportunas para evitar la suciedad. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que tiren papeles, desperdicios y harán que limpien lo ensuciado.

El máximo responsable del cumplimiento de este Decálogo es el profesorado.

El incumplimiento de alguna de las normas de este decálogo de actitud y organización en el aula supondrá la aplicación de las medidas correctoras que a tal fin se hayan estipulado según las normas de convivencia y conducta.

Título VI. DE LA SEGURIDAD

Art. 40. Del control y vigilancia.

- 1) Las medidas de seguridad tienen por finalidad detectar los posibles focos de peligro del Instituto con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.
- 2) El coordinador general y responsable máximo de la seguridad en el Instituto será el Director o persona en quien él delegue, contando en todo momento con la colaboración de los profesores de guardia y los ordenanzas.
- 3) Por motivos de seguridad, los alumnos no podrán salir del recinto del Instituto en horario lectivo, salvo causa justificada y en los siguientes casos:
 - a) El alumnado menor de edad no podrá salir del recinto escolar mientras dure la jornada lectiva, si no es por necesidad, y presentando autorización escrita del padre, madre, o tutor legal, o bien personándose cualquiera de éstos en el Centro en su busca y firmando el libro de control de salidas. Excepcionalmente, y por motivos apreciados por Jefatura de Estudios, un alumno menor de edad podrá salir mediante autorización telefónica de los padres o tutores legales. En tal caso el Jefe de Estudios firmará el libro de control de salidas.
 - b) El alumnado menor de edad que cursa bachillerato o ciclos formativos, podrá salir del recinto del Centro durante el recreo, siempre que presente el carné del centro, previa autorización al efecto de sus padres o tutores legales.
 - c) El alumnado mayor de edad podrá salir libremente durante el período del recreo y siempre que le sea estrictamente necesario, aprovechando los cambios de clase.



- d) A efectos de salida, será imprescindible que cada alumno presente a la persona autorizada su Carné del Centro, que le será entregado por su tutor en los primeros días de clase.
- e) Cuando un alumno se incorpore a clase después de la 1ª hora, permanecerá en el vestíbulo y en silencio mientras no toque el timbre que indica el fin de la clase anterior, momento que aprovechará para incorporarse a su aula.
- 4) En caso de tener que remitir un alumno a Jefatura de Estudios, porque la gravedad de la falta así lo aconseje, en ningún caso el alumno deberá ir solo. El profesor correspondiente encargará al delegado de su traslado o avisará al profesor de guardia para que lo acompañe, o bien se quede a cargo del resto de alumnos.
- 5) No puede haber ningún alumno por los pasillos del centro sin portar el carné del profesor, con el que está en clase, de color amarillo creado para tal efecto. En caso de encontrar algún alumno sin este pase, se enviará al aula de reflexión.

Art. 41. Del Plan de Evacuación del Centro.

1) Consideraciones generales.

La orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes, pretende implantar, con carácter periódico y habitual, la realización de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia.

Con ello se pretende conseguir que:

- a) Los alumnos aprendan a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- b) Tanto profesores como alumnos conozcan las condiciones de los edificios, detectando las insuficiencias de los mismos y definiendo las medidas correctoras particulares para cada uno de ellos.
- c) Alumnos, padres y profesores se mentalicen de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros docentes.

La planificación de la evacuación debe contener las instrucciones para la realización de ejercicios prácticos de evacuación en simulación y de las condiciones de emergencia.

Los simulacros no pretenden conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos.

2) Situaciones de emergencias.



Las situaciones de emergencia que suelen producirse en un Centro Docente son las siguientes:

- a) Incendio.
 - b) Anuncio de bomba.
 - c) Terremoto.
 - d) Inundación.
 - e) Escape de gas.
 - f) Contaminación atmosférica.
 - g) Accidente grave.
 - h) Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.
- 3) Señal de emergencia.
Para indicar la emergencia se emitirá una señal de alarma por medio de la sirena que realizará tres toques intermitentes, suficientemente alargados, y de este modo, poder diferenciarlos de los emitidos para las entradas estipuladas.
- 4) Instrucciones generales.
- a) Los profesores dispondrán las aulas y talleres de modo que haya espacio suficiente para la evacuación.
 - b) Bajo ningún criterio se interpondrán mesas o utensilios de aulas y talleres que impidan la salida por las puertas y los pasillos.
 - c) Para una buena evacuación ordenada se seguirán los siguientes criterios:
 - Los ocupantes de la planta baja desalojarán los edificios en primer lugar.
 - Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente en las escaleras de salida, sin ocupar la planta baja hasta que los ocupantes de esta la hayan desalojado.
 - El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar los de las aulas más próximas a las salidas o escaleras, no mezclándose los distintos grupos.
 - d) En la evacuación **NO SE ABRIRÁN VENTANAS O PUERTAS** que en caso de fuego favorezcan las corrientes de aire y propagación de las llamas.
 - e) Una vez desalojado el edificio los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro,



siempre bajo el control del profesor que en ese momento esté en el aula, quien comprobará la presencia de todos los alumnos del grupo.

- f) Por parte del personal del Centro se procurara no incurrir en comportamientos que demuestre precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pueda transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que esto llevaría.
- g) Finalizado el ejercicio de evacuación, el coordinador de prevención inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse y poder realizar el informe final en el que se recoja los problemas detectados así como los resultados obtenidos.
- h) Es esencial para el buen resultado del simulacro la completa colaboración de todos los profesores.
- 5) Instrucciones del equipo directivo.
- a) Consignas del Director:
- Recibir la información y valorar el riesgo.
 - Ordenar la evacuación.
 - Ordenar la emisión de la señal de alarma. (TRES TOQUES LARGOS DE SIRENA).
 - Si es necesario, ordenar al personal de oficina realizar las comunicaciones exteriores.
 - En su caso, recibir e informar a las ayudas externas.
 - Colaborar en la dirección del control de la emergencia.
 - Redactar un informe de las causas del proceso y de las consecuencias.
- b) Consigna del Secretario:
- Suplir al Director en su ausencia.
 - Colaborar con él en su presencia.
- c) Consignas de Jefes de Estudios:
- Controlar la evacuación del sector del Centro que corresponda a cada una de las tres salidas. (Puntos de encuentros 1, 2 y 3).
 - Controlar los tiempos transcurridos desde el momento en que se emitió la señal de alarma hasta la llegada de cada uno de los grupos al punto de encuentro correspondiente.



- Pedir la ayuda de todos los profesores que se encuentren en el Centro sin docencia directa.
 - Ordenar a los conserjes o en su ausencia a un profesor la apertura de las puertas de salida de los edificios.
- 6) Instrucciones de profesores.
- a) Consignas de profesores sin docencia directa:
- Personarse inmediatamente, al oír la señal de alarma, en la Jefatura de Estudios.
 - Recibir las órdenes del Jefe de Estudios que se les asigne.
 - Si no se encontrara ningún Jefe de Estudios en ese momento, al menos un profesor deberá situarse en cada uno de los tres puntos de encuentro y controlar la evacuación del sector del Centro que le corresponda, tomando nota de los tiempos transcurridos desde el momento en que se emitió la señal de alarma hasta la llegada de cada uno de los grupos al punto de encuentro correspondiente.
 - Colaborar en la evacuación, abriendo las puertas de salida de los edificios, comprobando que ningún alumno quede en los servicios o locales anexos (ej.: Biblioteca). Si es necesario, ayudar a los que tengan dificultades o sufran caídas, y realizar cualquier acción que facilite el ejercicio. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
 - Dirigirse al punto de encuentro más cercano e informar al Jefe de Estudios de ese sector.
- b) Consignas de profesores con docencia directa:
- Indicar a los alumnos que mantengan el orden.
 - Controlar que no recojan ningún objeto personal.
 - Cerrar todas las ventanas, evitando corrientes de aire.
 - Comenzar la evacuación en el orden indicado y siguiendo la vía fijada. En caso de humo la evacuación se realizará a ras del suelo.
 - Una vez que hayan salido todos los alumnos el profesor, que saldrá en último lugar, cerrará la puerta después de verificar que no queda nadie, dirigiéndose con prontitud al lugar de concentración correspondiente (punto de encuentro).



- Realizar el control de alumnos.
- Informar al Jefe de Estudios de su sector.
- Cada profesor, se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo.
- Organizar la estrategia de su grupo, designando a los alumnos más responsables para ayudarle a realizar funciones concretas, tales como: cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que estos no lleven objetos personales, etc.
- Los profesores se responsabilizarán al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.
- Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas que habitualmente utilizan, y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable prever esta circunstancia, siendo el profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

7) Instrucciones de alumnos.

- Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán colaborar y responsabilizarse de su cumplimiento.
- Los alumnos NO recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que se encuentren fuera del aula (ej.: aseos), al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo, o grupo más próximo si ya se esta realizando la evacuación y, ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporaran al mismo comunicándoselo a su profesor.
- Todos los movimientos se realizarán en silencio, con rapidez y con orden, pero nunca corriendo, evitando atropellos y si es necesario ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Nadie deberá detenerse junto a las puertas ni escaleras.



- En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, deberá ser apartado si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
 - En ningún caso, se deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
 - Los grupos permanecerán unidos y se concentrarán en el lugar exterior establecido (punto de encuentro) con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.
- 8) Instrucciones de personal no docente.
- a) Consignas de ordenanzas:
- Actuarán a las órdenes del director y/o del Jefe de Estudios.
 - Emitirán la señal de alarma cuando el Director se lo ordene: TRES TOQUES LARGOS DE SIRENA, con el pulsador rojo existente dentro del armario del cuadro eléctrico, junto a la puerta Sala de Profesores.
 - Serán responsables directos de la apertura de las puertas de salida de los edificios.
 - En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, deberá ser apartado si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
 - Colaborar en la evacuación, comprobando que ningún alumno quede en los servicios o locales anexos (ej.: Biblioteca), si es necesario ayudar a los que tengan dificultades o sufran caídas, y realizar cualquier acción que facilite el ejercicio.
 - Dirigirse al punto de encuentro más cercano e informar al Jefe de Estudios de ese sector.
- b) Consignas del personal de oficina:
- Atender las órdenes del Director ayudándole fundamentalmente en las comunicaciones exteriores, si fueran necesarias.
 - Cerrar todas las ventanas y puertas de sus dependencias, evitando corrientes de aire.



- Dirigirse al punto de encuentro correspondiente e informar al Jefe de Estudios de ese sector.
- c) Consignas de limpiadores:
- Ayudar al ordenanza, del sector en que se encuentren, en el momento de la evacuación.
 - Recibir las órdenes del Jefe de Estudios que se les asigne.
 - En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, deberá ser apartado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
 - Colaborar en la evacuación con cualquier acción que facilite el ejercicio.
 - Dirigirse al punto de encuentro más cercano e informar al Jefe de Estudios de ese sector.
- d) Consignas de cuidadores:
- El equipo de ayuda a alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE) está formado, además, por los profesores del Departamento de Orientación.
- Conocer el lugar donde se encuentran los alumnos ACNEE en todo momento de la jornada escolar.
 - Instruir a los alumnos.
 - Ayudar a los alumnos ACNEE y colaborar en la evacuación, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas, realizando cualquier acción que facilite el ejercicio.
 - Dirigirse al punto de encuentro más cercano e informar al Jefe de Estudios de ese sector.
- 9) Información previa.
- a) Información a los padres:
- Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- b) Información a los alumnos:
- Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.



10) Realización del simulacro.

Los simulacros se realizarán al menos una vez al año y durante el primer trimestre de cada curso.

Los tiempos orientativos para la evacuación son los siguientes:

- Para la evacuación de cada planta: tres minutos.
- Para la evacuación del edificio: diez minutos.
- La duración total de interrupción de la actividad escolar: treinta minutos.

11) Finalización del simulacro.

Finalizado el simulacro, el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales inspeccionará todo el Centro, con el objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

El Director redactará y remitirá al Servicio de Prevención de Riesgos de la Consejería de Educación, un informe de los resultados obtenidos.

Se considera aconsejable, en las siguientes reuniones del Claustro y del Consejo Escolar, informar de los resultados obtenidos.

DISPOSICIONES FINALES

- 1) Las presentes normas de organización y funcionamiento serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, una vez aprobado por el Claustro de Profesores y por el Consejo Escolar y ratificadas por el Director del Centro.
- 2) El Consejo Escolar analizará y evaluará las presentes normas, pudiendo, en su caso, proponer la modificación de las mismas. Asimismo, el Claustro de Profesores aprobará y evaluará todos los aspectos educativos recogidos en las mismas, pudiendo igualmente proponer la modificación de estas.
- 3) Se le dará la máxima difusión a través del Consejo Escolar, Departamentos Didácticos, tutores, etc., estos últimos serán los responsables de la difusión en su grupo al comienzo del curso. También podrán ser consultadas a través de la intranet de calidad y en la página web del centro.
- 4) La interpretación de las presentes normas, en caso de duda, será competencia del Consejo Escolar del Centro.
- 5) Las presentes normas, en los artículos o apartados en los que haga referencia a normativa; Leyes, Reales Decretos, Decretos, Ordenes, Resoluciones o



Instrucciones, de la autoridad competente, será de aplicación aquello que esté en vigor en el momento de su ejecución. En todo caso, es necesario precisar el hecho de la implantación de la LOMLOE en la ESO y de Bachillerato y de todo el desarrollo reglamentario que la Consejería de Educación de la Región de Murcia realice en este sentido para dar cumplimiento a la nueva Ley Orgánica de Educación que modifica la LOE y deroga la LOMCE, así como el desarrollo de la nueva Ley Orgánica de FP, LOOIFP 3/2022.

Caravaca de la Cruz a 27 de octubre de 2025