



**IES MIGUEL ESPINOSA**  
Región de Murcia  
C/ Rey don Pedro I  
30009 Murcia

**NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## **Las normas de organización y funcionamiento (NOF)**

### ÍNDICE

C.1. Puntualidad y asistencia a clase.....	4
C.2. Sobre el recreo y periodos de cambio de clase.....	5
C.3. Protocolo de justificación de las faltas de asistencia de los alumnos.....	6
C.4. Ausencias profesorado.....	8
C.5. Normas de aula.....	8
C.6. Uso de dispositivos electrónicos en el centro.....	11
C.7. Normas específicas para los recreos.....	11
C.8. Cafetería.....	12
C.9. Normas actividades extraescolares y Complementarias.....	13
C.10. Higiene personal e indumentaria.....	14
C.11. Normas específicas para la realización de exámenes.....	15
C.12. Regulación del derecho del alumnado a interrumpir la vida académica.....	16
C.13. Organización de Espacios.....	19
C.14. Agenda Escolar.....	20
C.15. Comunicaciones.....	20
C.16. Sobre el aprovechamiento y la actitud de los alumnos.....	21
C.17. Sobre otros aspectos de la convivencia.....	21
C.18. Sobre el profesorado de guardia.....	23

C.19. Sobre el uso de las instalaciones del centro. ....	24
C.20. Sobre los procesos de Calidad .....	30
C. 21. Sobre la entrega de notas.....	30
C,22. Sobre las medidas de atención a la diversidad fuera del aula. ....	31
C.23. Sobre la situación sanitaria provocada por la pandemia (COVID 19) .....	31
C.24. Sobre las normas de uso del ordenador .....	31
C. 25. Sobre el material y el mantenimiento de instalaciones.....	32
C. 26. Sobre otros aspectos de la convivencia.....	33
C. 27. Sobre la utilización de recursos del centro.....	35
C. 28. Sobre la utilización de instalaciones del centro .....	35
C. 29. Sobre salidas educativas y viajes de estudios. ....	36
Anexo I. Acta de votación para decisión colectiva de no asistencia a clase .....	38
Anexo II. Comunicación a padres de participación en huelga estudiantes .....	38
Anexo III. Plan de continuidad de la Actividad Educativa 2020/2021 .....	38

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

### **C.1. Puntualidad y asistencia a clase**

Los alumnos tienen la obligación de entrar a clase puntualmente en cualquier circunstancia. Diez minutos después de que suene el timbre de entrada se cerrarán las puertas de acceso. A partir de ese momento, los alumnos no podrán acceder al aula hasta el toque del timbre para la segunda hora, salvo que traigan una autorización o justificación escrita. A partir de la segunda hora, solamente podrán entrar al centro los alumnos que vengan con el correspondiente justificante. En cualquier caso, los alumnos que deseen incorporarse a las clases después de la hora de inicio de las mismas, atenderán las indicaciones de los profesores de guardia o de los miembros del Equipo Directivo. Los alumnos deberán acudir a clase puntualmente al concluir el período de recreo o cuando cambien de aula.

Los alumnos no deben deambular por los pasillos durante las horas de clase. Si algún alumno está autorizado por su profesor para salir del aula (para recoger fotocopias u otros materiales, hacer consultas al Equipo Directivo etc.) llevará consigo una autorización escrita de dicho profesor. Jefatura de Estudios podrá facilitar al profesorado tarjetas de autorización destinadas a este fin.

Las faltas de asistencia han de ser justificadas lo antes posible ante los profesores y el tutor. A tal fin, se usarán las páginas incluidas en la agenda escolar o el formulario de justificación de faltas de asistencia que se les facilitará en Jefatura de Estudios.

Para abandonar el Instituto durante la jornada escolar, los alumnos deberán presentar la autorización correspondiente de los padres, rellenando el formulario que aparece en las páginas interiores de la agenda. Los alumnos pueden utilizar los teléfonos del centro para comunicarse con sus padres en cualquier circunstancia, muy especialmente en caso de indisposición o para solicitar

permiso para salir del centro por alguna causa suficientemente justificada. Cualquier salida del centro dentro del horario lectivo debe ser expresamente autorizada por algún miembro del equipo directivo y registrada en el libro de autorización de salidas que se encuentra en Jefatura de Estudios

Es importante recordar que la falta reiterada a clase imposibilita la correcta aplicación del derecho a la evaluación.

Todos los *profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, sean o no justificados*, en la plataforma Plumier XXI.

## **C.2. Sobre el recreo y periodos de cambio de clase.**

- A. Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante el periodo lectivo.

Los alumnos y alumnas que deseen salir del recinto en horario lectivo lo podrán hacer siempre que concurren alguna o algunas de las circunstancias que siguen:

1. **Si es menor de edad**, su representante legal ha de venir a recoger al alumno/a y firmar en un registro de salida. También se permitirá la salida de aquel alumno/a que presente la solicitud se salida durante el horario lectivo, debidamente cumplimentado y firmado por sus representantes y, siempre, con la autorización de un miembro del equipo directivo que firmará y sellará dicho documento que quedará registrado en el centro (Conserjería).
2. **Si es mayor de edad**, solicitándolo en la Conserjería del centro y siempre previa exhibición del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir.

Desde la página web del centro se podrá descargar el modelo de solicitud de permiso y también se podrá pedir a los conserjes una vez acabada la jornada lectiva. La solicitud deberá ir firmada por los padres o representantes legales del menor.

- B. Salir del centro de manera indebida y sin autorización será considerado como

una falta de disciplina grave.

C. Los desplazamientos entre aulas se realizarán de forma ordenada y ágil, no pudiendo correr, gritar ni empujar por los pasillos, y tampoco decir tacos, insultos o palabras malsonantes.

D. Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos.

E. En caso de inclemencias climatológicas se habilitarán los espacios oportunos y se anunciará por megafonía.

### **C.3. Protocolo de justificación de las faltas de asistencia de los alumnos.**

***I. Si el alumno falta una hora o varias horas sueltas (no el día completo), será el profesor quien la justifique en el PLUMIERXXI.***

- *El alumno le presentará la justificación en la agenda escolar.*
- *Si el profesor o la profesora considera necesario, podrá exigirle la justificación, según el modelo que se encuentra en jefatura, acompañada de una justificación médica o cualquier otra que se estime necesaria (ejemplo: porque ese día se realizó un examen, etc.)*

***II. Si el alumno falta un día completo, será el tutor o la tutora quien justifique la ausencia.***

- *El alumno presentará la justificación, en el modelo de justificante familiar de faltas de asistencia (**DOC.PO.05.06 Justificante de falta de asistencia**) que se encuentra en jefatura de estudios, a cada uno de los profesores, quienes firmarán al dorso del documento.*
- *Después, el alumno presentará la justificación al tutor o a la tutora quien justificará la ausencia en el PLUMIERXXI.*
- *El profesor envía un mensaje a todos los profesores del grupo y les comunicará que ha sido justificada en el PLUMIERXXI (puede ser*

*un mensaje para justificar varias faltas y de distintos alumnos)*

*Los alumnos de bachillerato que sean mayores de edad y cursen materias sueltas (matrícula parcial) podrán tener una autorización especial de Jefatura de Estudios para entrar y salir del centro de acuerdo con su horario de clases.*

**iii Los alumnos justificarán sus faltas** en un plazo máximo de tres días desde su incorporación a las clases, entregando el justificante al tutor y enseñándolo previamente a los profesores implicados.

Para la justificación de la falta podrán hacerlo mediante el impreso que hay en Conserjería, o mediante la agenda del alumno.

Se precisará justificante médico si la enfermedad del alumno supera los tres días, consecutivos o no, al mes. Para los demás casos, los padres o tutores legales, o el alumno en caso de ser mayor de edad, podrán justificar la ausencia.

En caso de solicitar la realización de un examen no realizado por no haber asistido a clase, deberá presentarse justificante médico o documento de garantía suficiente.

**A.** La valoración de los justificantes de las faltas enviados por los padres los realizará el Tutor.

**B.** Tres sesiones de inasistencia a clase sin justificar constituyen una falta leve.

**C.** La acumulación de tres faltas leves por inasistencia dará lugar a una falta grave.

**D.** La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el **30%** del total de horas lectivas de la materia o módulo. El alumno/a que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria.

E. En ausencia del profesor/a, el alumnado permanecerá en la puerta del aula esperando las instrucciones del profesorado de guardia.

F. Cuando se realice un examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.

#### **C.4. Ausencias profesorado.**

*Los profesores seguirán el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios para la justificación de las faltas de asistencia, siempre en cumplimiento de la normativa vigente y de las instrucciones recibidas de la Inspección de Educación, especialmente en lo que se refiere a los plazos establecidos para la entrega de justificantes.*

*En caso de ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en su aula bajo la vigilancia de un profesor de guardia. El delegado de grupo deberá avisar al profesorado de guardia o Jefatura de Estudios la ausencia o retraso de cualquier profesor, para que se le sustituya de inmediato.*

*El alumnado seguirá en todo momento las instrucciones recibidas del profesor de guardia y realizará durante la hora de clase las actividades que éste les proponga.*

*Cualquier cambio o adelanto de clase con motivo de la ausencia de un profesor o alguna otra circunstancia deberá ser expresamente autorizado por Jefatura de Estudios. En cualquier caso, no se autorizará el adelanto de clases de un día a otro, salvo que exista una circunstancia excepcional que así lo aconseje y el Jefe de Estudios lo autorice.*

#### **C.5. Normas de aula.**

A. Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y



embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.

**B.** Al finalizar las clases a última hora, las aulas deberán quedar ordenadas, sin papeles en el suelo y con las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza. Al finalizar la tercera y la sexta clase, el profesor/a colaborará en el desalojo del edificio.

Durante los periodos de ausencia de los alumnos de sus aulas la puerta quedará debidamente cerrada y las luces apagadas. (Actualmente por la medida del Plan de contingencia, las aulas permanecerán abiertas)

**C.** Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar.

**D.** Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán a la Secretaria.

**E.** Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.

**F.-** *Los alumnos serán responsables del cuidado y buena conservación de la mesa y la silla que ocupen.*

**G.-** *Se procurará hacer uso de los aseos durante el periodo de recreo y durante los cambios de clase, preferentemente. Cuando sea imprescindible hacerlo en otro momento, se pedirá permiso al profesor que evitará que vaya más de un alumno a la vez.*

**H.-** *Las incidencias TIC o incidencias generales del aula las comunicará el profesor que las detecte a través de infoalu al RMI*

Con estas normas se trabajará, en todos los grupos del centro a principio de curso tal y como se recogerá en el Plan de Acción Tutorial del Centro.

Los tutores explicarán las normas de aula. Las normas quedarán colgadas en el

tablón de anuncios durante todo el curso.

*Ver modelo de normas*

### **Modelo de Normas de Aula**

#### **NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA**

**SIEMPRE Y PARA TODO:**  
**Por favor, gracias, perdona o disculpa**

#### **AL ENTRAR AL AULA:**

*Es importante sentarse y tener los materiales necesarios preparados*

#### **AL COMENZAR LA CLASE**

*El silencio es imprescindible para el correcto desarrollo de las clases  
La atención al profesor garantiza la comprensión de las explicaciones y el respeto a todas las personas que se encuentran en el aula.*

#### **DURANTE LA CLASE**

*SIEMPRE se debe pedir permiso para: hablar, levantarse, tirar algo a la papelera etc. Hay que respetar el turno de palabra.  
En todo momento es fundamental seguir las indicaciones del profesor: tomar apuntes, hacer las actividades propuestas, responder si nos preguntan y consultar las dudas.*

#### **FINALIZA LA CLASE**

*Debemos recoger libros y material y sacar los de la clase siguiente, permanecemos en el aula, sin salir al pasillo.  
Si debemos cambiar de aula, lo haremos con orden y sin perder tiempo. Es importante asegurarnos de que el aula quede ordenada y cerrada, sobre todo antes del recreo y a última hora.  
Procuraremos no olvidarnos ningún material en el aula*

**En todo momento, la norma más importante:**

**TRATAR A TODOS, PROFESORES Y**

**COMPAÑEROS, CON EDUCACIÓN Y**

**RESPETO**

## **C.6. Uso de dispositivos electrónicos en el centro.**

Tal y como recoge la normativa vigente, el uso, sin autorización, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas u otras dependencias del centro se considera una falta contra las normas de convivencia escolar, por consiguiente:

Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles, tabletas, grabadoras de audio o video, cámaras fotográficas, reproductores de mp3 etc. sin autorización previa del centro. En caso de que el dispositivo sea retirado al alumno por cualquier profesor del centro, éste permanecerá apagado y custodiado en Jefatura de Estudios hasta que los padres del alumno acudan a recogerlo en el plazo que el Jefe de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo directivo establezca. En términos generales, los plazos serán los siguientes:

- Para la primera retirada: tres días lectivos
- Retiradas sucesivas: quince días lectivos o más, según establezca Jefatura de Estudios.
- El centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de ningún teléfono móvil u otro dispositivo.

## **C.7. Normas específicas para los recreos.**

*El profesorado se asegurará de que todas las aulas quedan cerradas al finalizar la tercera hora de clase, con el fin de evitar que los alumnos permanezcan en ellas. (Actualmente las aulas permanecerán abiertas atendiéndonos al Plan de contingencia)*

*Durante los recreos, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, todos los alumnos deberán permanecer en el patio del centro. Jefatura de Estudios establecerá a principio de curso las zonas en que los alumnos se distribuirán en el patio por niveles. Los profesores de guardia se situarán en los*

*diferentes espacios siguiendo las instrucciones de Jefatura de Estudios.*

*Los alumnos que lo deseen también podrán hacer uso de la cafetería, la biblioteca del centro o el aula de estudio destinada a este fin por Jefatura de Estudios durante los recreos. (Actualmente no se puede consumir en la cafetería atendiéndonos al plan de contingencia)*

*Los alumnos seguirán en todo momento las indicaciones de los profesores de guardia de recreo en los diferentes espacios, así como del Personal de Administración y Servicios, en caso de que no lo hagan pueden ser sancionados por ello.*

*Queda expresamente prohibida la permanencia de los alumnos en los pasillos o vestíbulo sin causa justificada.*

*Únicamente podrán abandonar el centro durante los recreos los alumnos de bachillerato mayores de 18 años. Cualquier otro alumno que, de manera puntual o habitual, necesite por algún motivo salir en los recreos, deberá contar con una autorización escrita de algún miembro del Equipo Directivo y seguir las indicaciones que reciba de Jefatura de Estudios.*

*Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante el periodo lectivo.*

Los alumnos menores de edad no podrán salir fuera del recinto durante los recreos. Los alumnos mayores de edad podrán salir del recinto durante el recreo mostrando al conserje o al profesor de guardia que se encuentre en la puerta su carnet de identidad. Cinco minutos antes de la finalización del recreo entrarán al instituto para que la incorporación a clase se haga con puntualidad.

## **C.8. Cafetería.**

Los alumnos solo están autorizados a hacer uso de la cafetería del centro durante los periodos de recreo. Cualquier alumno que se encuentre en la cantina en horario lectivo o entre clases puede ser sancionado por ello.

## **C.9. Normas actividades extraescolares y Complementarias.**

Las Normas para la organización y funcionamiento de las actividades extraescolares vienen recogidas en el proceso **PO.06 Actividades extraescolares y complementarias**, incluido en el Sistema de Gestión de Calidad del IES Miguel Espinosa

Antes de finalizar la primera quincena de octubre cada Departamento propondrá una actividad extraescolar para cada nivel como máximo y la CCP las distribuirá atendiendo a que en cada nivel no haya más de 30 horas lectivas dedicadas a estas actividades, y a que estén lo mejor repartidas posible entre los distintos Departamentos.

No se incluyen en estas actividades el viaje de estudios de primero de Bachillerato, los intercambios y los campamentos lingüísticos.

Las actividades se realizarán si participan en ellas al menos el 75 % de los alumnos a los que van dirigidas.

Las clases se darán con total normalidad cuando el número de alumnos que no asistan por participar en una actividad sea menor del 20%, en caso contrario no se podrá avanzar en los contenidos y las clases se dedicarán a repaso o a resolver dudas.

Cuando en un Departamento surja una actividad extraescolar no prevista, se seguirá el protocolo que se recoge en el documento PO 06.03 (Aprobación de las AA/EE no recogidas en la PGA). Previamente deberán plantearse en la CCP que es la que debe limitar y en su caso, repartir las actividades.

No se realizará ninguna actividad extraescolar en el tercer trimestre excepto charlas orientativas para estudios posteriores o actividades que precisen de unas

condiciones meteorológicas concretas para su realización, en cuyo caso deben estar indicadas como tales dentro de la programación de la asignatura.

Los alumnos deben participar en todas las actividades complementarias que se les propongan, puesto que las mismas forman parte de la Programación General Anual y contribuir a la formación integral del alumnado. La no participación deberá ser justificada.

Para las actividades que se celebren fuera del centro, los alumnos menores de edad deberán contar con la autorización de sus padres/tutores. Las autorizaciones se entregarán puntualmente en el centro, junto con el importe de la actividad (si lo tuviera) en los términos y plazos que determine el profesorado responsable. En caso contrario, el alumno puede quedar excluido de participar en la actividad.

Todas las normas de convivencia son de aplicación obligada durante la celebración de actividades complementarias y extraescolares.

Los alumnos deberán seguir en todo momento las indicaciones del profesorado responsable, en caso contrario pueden ser sancionados en los mismos términos y condiciones que establece la normativa sobre normas de convivencia (decreto 16/2016, de 9 de marzo, de la CARM).

Los alumnos absentistas (que tengan un 30% de horas de ausencia no justificada en alguna materia) y los que hayan recibido más de dos amonestaciones podrán ser automáticamente sancionados con la no participación en actividades extraescolares, particularmente en viajes de estudios, en cualquiera de los niveles educativos.

### **C.10. Higiene personal e indumentaria.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben acudir al centro haciendo uso de una indumentaria adecuada a las actividades que se realizan en el mismo. El respeto a las normas básicas de higiene personal es necesario para garantizar

la convivencia y el desarrollo de las actividades lectivas en un ambiente agradable para todos.

Cuando se observe que algún alumno no acude al centro vestido adecuadamente (por ejemplo, con pantalones excesivamente cortos o prendas de dimensiones muy reducidas), se le amonestará verbalmente, indicándole la manera correcta de vestirse para acudir al centro. En caso de reincidencia se le podrá enviar a casa para que se cambie de ropa, avisando previamente a sus padres. Si persiste en su actitud podrá finalmente ser objeto de sanción, de acuerdo con la normativa vigente.

Los profesores de Educación Física fijarán las condiciones en que sus alumnos deben vestirse para sus clases.

### **C.11. Normas específicas para la realización de exámenes.**

- I. Se cumplirá estrictamente el horario establecido para la celebración de cualquier examen.
- II. Los alumnos no podrán abandonar el aula antes del tiempo establecido, aunque hayan finalizado la prueba.
- III. Se permitirá la entrada a los alumnos que lleguen tarde a los exámenes finales de bachillerato o en los de la convocatoria extraordinaria para todos los niveles, aunque no se les ampliará el horario de realización de los mismos.
- IV. Una vez suspendidas las clases, en el caso de bachillerato, durante los días destinados específicamente a los exámenes finales, así como en la convocatoria de extraordinaria, no se permitirá la salida de ningún alumno del aula hasta que hayan transcurrido 30 minutos desde el comienzo de la prueba. Asimismo, tampoco se permitirá la entrada a ningún alumno transcurridos 15 minutos después de la hora de comienzo de la prueba.

- V. La falta de asistencia a estos exámenes supondrá la consideración de NO PRESENTADO, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada. En caso de ausencia por enfermedad, especialmente para los alumnos mayores de edad, se podrá solicitar el correspondiente justificante médico para que el alumno pueda realizar el examen en los días destinados a incidencias en las convocatorias final y extraordinaria.
- VI. La utilización de cualquier medio para copiar en los exámenes supondrá la calificación de cero. Estos hechos serán puestos en conocimiento de la junta de evaluación. También podrán ser objeto de sanción en los términos normativa vigente (Decreto 6/2016 de 9 de marzo de la CARM)
- VII. El profesorado podrá solicitar a los alumnos que quede completamente visible el rostro, cuello u orejas del alumno durante la realización de un examen, con el fin de garantizar que no se utilizan ningún dispositivo electrónico que pueda ayudar a copiar.
- VIII. El profesorado podrá pedir a todos los alumnos que entreguen sus teléfonos móviles y otros dispositivos antes de realizar cualquier examen, en caso de que lo hayan llevado al centro, incluso si lo tienen apagado. Los dispositivos serán devueltos a sus propietarios al terminar la prueba.

### **C.12. Regulación del derecho del alumnado a interrumpir la vida académica.**

**La LOMCE (Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre, de Educación)** da una nueva redacción al artículo 8 de la LODE (Ley orgánica 8/1985) de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación, que queda así:

El último párrafo del artículo octavo queda redactado en los siguientes términos:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros



educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

En Consecuencia:

- Los alumnos solamente tienen derecho a tomar decisiones colectivas de no asistencia a clase, sin que ello se considere sancionable, a partir de 3º de ESO.
- Este tipo de decisiones deben tomarse tras haber celebrado una reunión y los alumnos deben comunicar a la dirección del centro el listado de alumnos que han decidido sumarse a la huelga.

### **NORMAS:**

Las normas que se relacionan a continuación pretenden regular la situación de no asistencia colectiva a clase por parte de los alumnos, y su objetivo final es contribuir a la convivencia respetuosa de todos en el Centro. Estas normas sólo serán de aplicación para los cursos 3º y 4º de ESO, y 1º y 2º de Bachillerato y Programa Formativo Profesional, quedando por tanto excluidos los alumnos de 1º y 2º de ESO.

**Artículo 1.** Cuando se produzca una propuesta de no asistencia colectiva a clase se reunirá la Junta de Delegados para analizarla y debatirla. Esta convocatoria pueden realizarla los propios delegados, los representantes de los alumnos en el Consejo escolar o representantes de sindicatos estudiantiles u organizaciones de similares características que estén matriculados en el centro. Se debe comunicar al Equipo Directivo el día y la hora de celebración de la reunión, con el fin de que la autoricen y faciliten los espacios y medios necesarios. Los

delegados decidirán la conveniencia de transmitir dicha propuesta a los alumnos afectados mediante una votación en la que habrá que alcanzar una mayoría absoluta favorable. Si se lograra esta mayoría, se seguirá el procedimiento siguiente:

1.1. La propuesta de no asistencia colectiva a clase, debidamente razonada, se realizará por escrito con una antelación mínima de dos días lectivos sobre la fecha prevista para su celebración por quien convoque. En dicho escrito deberá figurar como mínimo los motivos de la convocatoria, quién convoca, la fecha, la hora y las actividades que se prevé realizar.

1.2. Una vez conocida la propuesta por el Equipo Directivo se harán copias para que cada delegado la lea en su grupo.

1.3. Los delegados podrán utilizar —previa comunicación al profesor o profesora correspondiente— 10 minutos de la hora de clase que se determine para dar a conocer a los alumnos de su grupo la propuesta de no asistencia a clase y procedera su votación.

1.4. En cada grupo se realizará una votación y el delegado levantará un acta(ANEXO I) en la que se indicarán los siguientes datos:

- Actividad prevista (huelga, manifestación...) y su fecha de realización
- Identificación del curso y grupo
- Día y hora de comienzo de la sesión
- Resultado de la votación (total de alumnos presentes, votos favorables, votos contrarios, en blanco y nulos)
- Hora de finalización
- Incidencias producidas

1.5. Los delegados y/o los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar recogerán las actas de cada grupo y las transmitirán

inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección. A continuación, publicarán los resultados de las votaciones y la decisión adoptada en los tabloneros de anuncios del Instituto.

**Artículo 2.** En caso de que la propuesta de no asistencia colectiva a clase resulte aprobada, cada alumno tiene derecho a sumarse o no a la misma. El Instituto garantizará el derecho a asistir a clase para todos los alumnos que no deseen sumarse a la propuesta y pondrá en conocimiento de las familias de los alumnos de ESO su participación en la no asistencia colectiva a clase.

Para ello, Jefatura de Estudios proporcionará a los alumnos un modelo de comunicado (ANEXO II) para que los padres tengan conocimiento de la convocatoria y asuman la no asistencia a clase de su hijo/a. Este documento será recogido por los delegados y entregado a los tutores de grupo, con el fin de que el Equipo directivo tenga constancia del número de alumnos que participan en la huelga.

La no asistencia colectiva a clase, realizada siguiendo los pasos indicados en el artículo anterior, no podrá dar lugar a sanciones para los alumnos que se sumen a la misma.

Igualmente, no podrá ser argumento que justifique la repetición de actividades docentes ni la postergación o repetición de exámenes previstos para ese día.

### **C.13. Organización de Espacios.**

Jefatura de Estudios es responsable de la organización de espacios del centro, informando a todo el alumnado y profesorado al inicio del curso escolar de la asignación de aulas, utilización de espacios para usos múltiples etc.

Ningún espacio del centro es un bien privativo de ningún miembro de la comunidad educativa, su uso se establecerá de la manera más racional posible por Jefatura de Estudios, atendiendo a las necesidades concretas que existan.

Para las aulas específicas (Plumier, informática, polivalente...) se pondrá a disposición del profesorado documentos de reserva de dichos espacios, con el fin de garantizar una correcta organización.

El uso de material deportivo y los espacios destinados a realizar actividades deportivas será regulado por los profesores del departamento de Educación Física y estará reflejado en su programación.

Cualquier cambio de aula debe contar con la aprobación de Jefatura de Estudios.

### **C.14. Agenda Escolar.**

De la misma manera que todos los alumnos deben contar con los libros y material escolar necesarios para las distintas materias, el uso de la agenda escolar oficial del centro es obligatorio para todos los alumnos. La agenda recoge información importante sobre la oferta educativa, normas de organización y convivencia y apartados específicos sobre autorización de salidas, justificación de faltas, solicitud de entrevistas etc.. Los alumnos abonarán el importe de la agenda en el momento de formalizar la matrícula. Se garantizará que el importe de la agenda no sea superior al de agendas de similares características que pueden adquirirse en comercios.

Las funciones básicas de la Agenda Escolar son:

- Facilitar al alumno la organización de su trabajo diario y el conocimiento de las normas básicas de convivencia y diferentes documentos del centro.
- Ser un instrumento de comunicación permanente y eficaz entre las familias y el centro educativo.

### **C.15. Comunicaciones.**

Las comunicaciones entre los miembros del personal del centro se realizarán mediante:

- La aplicación informática INFOALU, que todo el profesorado debe revisar de manera regular.
- Los tablones de anuncios del centro.
- Cuando las circunstancias lo requieran, teléfono, email o documento escrito.

Las comunicaciones entre el centro y las familias se realizarán mediante:

- Agenda Escolar (los padres deben revisarla diariamente)
- INFOALU
- Plataforma Mirador
- Teléfono y SMS
- Email
- Página Web del centro
- En caso necesario, carta certificada

Todas las comunicaciones con las familias deberán consignarse debidamente en el Libro de Registro de Entrevistas y Comunicaciones (Infoalu en entrevistas).

### **C.16. Sobre el aprovechamiento y la actitud de los alumnos.**

A. El control de aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en las preevaluaciones primera y segunda antes de la calificación escolar o evaluación.

### **C.17. Sobre otros aspectos de la convivencia.**

A. El recinto del Instituto está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengán a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del

Centro.

**B.** El **teléfono móvil** sólo podrá ser utilizado previa autorización expresa del profesor si fuese necesario para el desarrollo de su clase.

**Cuando un alumno esté usando o manipulando el móvil sin autorización expresa dentro del recinto escolar, cualquier profesor del centro tiene la obligación de pedirle el dispositivo o que lo acompañe a Jefatura donde se valorará la medida correctora a aplicar.**

El Centro no se hace responsable, en ningún caso, de los desperfectos y/opérdidas que puedan producirse.

**C.** Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el curso normal de las clases. Estos aparatos podrán ser incautados y depositados en Jefatura de estudios hasta la recuperación de los mismos por los padres o tutores legales. El Centro no se hace responsable, en ningún caso, de los desperfectos y/o pérdida que puedan producirse en los dispositivos electrónicos citados.

**D.** Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro.

**E.** No está permitido mascar chicle o comer en las clases, ni en pasillos y dependencias cerradas del Centro, salvo casos debidamente justificados por el profesor/a.

**F.** Está rigurosamente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro.

**G.** Todos los miembros de la comunidad educativa deberán acudir al centro correctamente vestidos, sin exhibir mensajes, símbolos o signos que atenten contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

**H.** La vestimenta para la clase de Educación Física se adecuará a la que recomiende el profesorado de la asignatura que podrá negar la participación en la actividad física de aquellos alumnos que acudan con prendas de vestir, tipos de calzado o complementos que, por su composición o diseño, dificulten la correcta realización de estas actividades. Estos alumnos realizarán trabajos teóricos y podrían ser amonestados por no llevar el material adecuado.

### **C.18. Sobre el profesorado de guardia**

Las funciones del profesor de guardia se regulan a continuación:

**A.** Serán los responsables de la disciplina y del orden en sus horas de guardia, en colaboración con la Jefatura de Estudios. Se procurará que el número de profesores de guardia sea suficiente para las necesidades del Centro.

**B.** Comprobarán que los alumnos se encuentren dentro de sus aulas durante las horas de clase. Los alumnos que se encuentren en los pasillos serán reintegrados a sus aulas.

**C.** Cuando falte algún profesor, las guardias se realizarán en el aula con el grupo de alumnos. El profesor de guardia supervisará que los alumnos realicen las actividades que haya propuesto el profesor que se ausenta o en caso de no disponer de las mismas, propondrá actividades académicas complementarias durante su permanencia en el aula.

**D.** Cuando el profesor de guardia cubra la ausencia de un profesor, controlará la asistencia de los alumnos a través de Plumier XXI.

**E.** En caso de no cubrir una ausencia permanecerá en la sala de profesores para atender cualquier situación que requiera su intervención.

**F.** La vigilancia del Centro incluirá todas las instalaciones del mismo: patios, pistas deportivas, etc., y el profesor de guardia colaborará con el Equipo Directivo para evitar la presencia de alumnos o terceras personas incontroladas en el recinto.

**G.** Para la realización de las guardias se actuará según se especifica en el proceso de Calidad PA.1\_03, Realización de guardias.

## **C.19. Sobre el uso de las instalaciones del centro.**

### **Aulas:**

1. Serán utilizadas por los alumnos y su profesor/a durante las sesiones lectivas.
2. Al finalizar la sesión, los alumnos saldrán y el profesor/a cerrará la puerta del aula que permanecerá cerrada hasta que el siguiente profesor la abra de nuevo. (actualmente permanecerán abiertas atendiéndonos al plan de contingencia)

### **Escaleras:**

3. Deben seguirse las indicaciones de sentido de subida y bajada para facilitar el tránsito.
4. Deben permanecer libres para permitir la comunicación entre plantas por lo que no está permitido sentarse en ellas salvo en ocasiones excepcionales de lluvia o mucho frío, en que se permitirá, tras ser comunicado previamente por megafonía, que se ocupen parcialmente siguiendo las instrucciones de los profesores de guardia, el equipo directivo o cualquier otro personal del centro en el que se haya delegado esta función.

### **Pasillos:**

5. Se utilizarán para acceder a las diferentes dependencias del centro y para esperar a que se abran las clases.
6. En algunos de ellos se sitúan taquillas de los alumnos que podrán dejar y coger objetos de las mismas al comienzo de la jornada lectiva, durante los cambios de clases, al principio y al final del recreo y al final de la jornada lectiva pero siempre utilizando el tiempo imprescindible con la finalidad de evitar retrasos.
7. Una vez comenzadas las sesiones lectivas no debe haber alumnos por los pasillos salvo por causas debidamente justificadas.

### **Aseos:**



8. Se utilizarán preferiblemente durante el tiempo de recreo. Los aseos que pueden utilizar los alumnos durante el recreo son los de la planta baja del edificio principal situados al principio del pasillo A, frente a la puerta de conserjería y la primera planta frente a la escalera de bajada. Durante las sesiones lectivas y con autorización de su profesor/a los alumnos podrán ir al aseo de manera individual y por el tiempo imprescindible.
9. Escondarse en los aseos se considerará un uso incorrecto de los mismos.

#### **Secretaría:**

10. Para realizar gestiones en Secretaría, tanto los alumnos como el personal que no trabaje en el centro, utilizarán la ventanilla cuyo horario de atención al público será de 9:00 a 14:15h.

#### **Conserjería:**

11. No está permitida la entrada a los alumnos ni a personas que no trabajen en el centro a Conserjería a no ser que se les autorice.
12. Sólo se realizarán fotocopias a los alumnos en aquellos casos que sea por petición expresa de un profesor/a y de manera puntual ya que los profesores harán todo lo posible para evitar enviar a un alumno/a a Conserjería con esta finalidad.
13. El servicio de megafonía se utilizará exclusivamente para temas de centro.

#### **Sala de profesores:**

14. No está permitida la entrada a los alumnos ni a personas que no trabajen en el centro a la sala de profesores a no ser que se les autorice.

#### **Despachos del equipo directivo**

15. El acceso a estos despachos por parte de las familias o de personal ajeno al centro deberá realizarse previa comunicación de los conserjes al equipo directivo.

#### **Sala de usos múltiples:**

16. La sala de usos múltiples se utilizará prioritariamente para charlas, exposiciones y actuaciones del centro.
17. También podrá utilizarse para reuniones y realización de exámenes.
18. Para evitar el solapamiento de actividades, los profesores podrán reservarla con antelación anotando la reserva en el cuaderno situado sobre la mesa de guardias en la sala de profesores.
19. En los casos en que se ofrezcan al centro charlas, exposiciones o similares de interés para la comunidad educativa comunicadas con poca antelación, éstas tendrán preferencia sobre los exámenes y las reuniones, aunque estén anotadas en el cuaderno. Se comunicará al profesor que haya reservado la sesión lo antes posible para que pueda reorganizarse.
20. Durante los recreos, previa autorización del Equipo Directivo, podrá ser utilizada por los alumnos para la realización de alguna actividad concreta.
21. Si estuviera libre, también puede utilizarse como sala de visita de padres.

#### **Aula de convivencia:**

22. Los alumnos que pueden entrar al aula de convivencia son únicamente los que hayan sido derivados a la misma como medida correctora. Será utilizada como espacio de reflexión y trabajo académico. Los alumnos tendrán la obligación de realizar las tareas propuestas. En caso de no realizarlas, se considerará como agravante de la sanción y dirección actuará en consecuencia.
23. Estará atendida por el profesorado que ha elegido realizar esta función en alguna de sus guardias y se encargará del control del aula de convivencia, de que los alumnos/as cumplan los días de permanencia y las tareas asignadas y de trabajar con ellos/as las actividades reflexivas.
24. En el caso de que el conflicto se haya producido entre el alumno/a que esté en Aula de Convivencia y un profesor/a de convivencia, se estudiará

la conveniencia de que el profesor/a realice esa guardia.

25. El número máximo de alumnos por sesión será 3.
26. Los alumnos derivados al aula de convivencia deben entrar sin el teléfono móvil. En caso de que lo lleven, deberán entregarlo en Jefatura.
27. Los alumnos derivados al aula de convivencia podrán ir al aseo, si realmente lo necesitasen y con autorización del profesor o siendo acompañado por éste si lo considerase necesario, cuando todos sus compañeros estén en las aulas, es decir, no podrán salir del aula de convivencia durante los cambios de sesión.
28. Durante el recreo los alumnos derivados al aula de convivencia seguirán las indicaciones del profesor de guardia de recreo de convivencia.
29. El profesorado de guardia de convivencia realizará también actividades con los alumnos de incorporación tardía dentro del **programa de acogida**.

#### **Sala de atención a padres:**

30. Se utilizarán para las entrevistas de madres y padres situada en la planta baja del pabellón A.
31. Si la sala se encontraran ocupadas, el profesor/a podría hacer uso de su Departamento o buscar un aula libre.
32. También podría utilizarse la sala de usos múltiples si se encontrase libre.

#### **Biblioteca:**

33. La biblioteca estará abierta durante los periodos establecidos para cada curso. Los alumnos siempre estarán acompañados del profesor/a responsable.
34. Los alumnos que utilicen la biblioteca deberán respetar sus normas.
35. Se podrá utilizar como aula o sala de reuniones por los diferentes miembros de la comunidad educativa cuando se estime oportuno.

#### **Ascensores:**

36. El uso de los ascensores es exclusivo para aquellos miembros de la comunidad educativa que presenten algún tipo de discapacidad, ocasional o permanente que les impida utilizar las escaleras saludablemente. La

persona que vaya a utilizar el ascensor pedirá la llave a los conserjes y se responsabilizará de la misma hasta que acabe la jornada escolar. Los conserjes anotarán en un cuaderno de registro, la fecha, el número de la llave y la persona a la que se entrega para llevar un correcto control de este servicio.

37. También podrá utilizarse, con autorización del equipo directivo, como montacargas.

#### **Gimnasio:**

38. Se utilizará para impartir las clases de Educación Física.

39. En caso de guardias de Educación Física se utilizará su aula de referencia o , en el caso que esté ocupada, el aula que sea asignada por jefatura de estudios

#### **Laboratorios:**

40. Se utilizarán para impartir las clases de Ciencias Naturales y Física y Química.

41. En caso de guardias de Ciencias Naturales o Física y Química se utilizará preferentemente la sala de usos múltiples o aulas ordinarias a no ser que el profesor sea de una de estas dos especialidades o el aula asignada por jefatura de estudios.

#### **Aula de música:**

42. Se utilizarán para impartir las clases de Música.

43. En caso de guardias de Música se utilizará preferentemente la sala de usos múltiples o aulas ordinarias a no ser que el profesor sea de una de estas dos especialidades.

44. Por cuestiones de seguridad, cualquier persona ajena al departamento podrá entrar siempre que vaya acompañada por un profesor del departamento.

45. Los encargados del mantenimiento de las instalaciones así como empresas afines necesitarán la autorización de la Dirección del centro o del departamento, por delegación.

**Pistas:**

46. Se utilizarán para la realización de actividades deportivas en las sesiones de Educación Física.

**Patio:**

47. Se utilizará durante el periodo de recreo.
48. Se podrán realizar las actividades que necesiten el patio como lugar de formación fuera del aula que estimen oportunas los profesores para sus sesiones lectivas (actividades de tutoría, mediciones, pruebas de proyectos, pintura...)
49. Se utilizarán para la realización de actividades deportivas en las sesiones de Educación Física.

**Edificios**

50. Durante los recreos deben permanecer libres tanto los pasillos como las escaleras de todas las plantas, incluida la planta baja cuyos pasillos únicamente podrán ser utilizados para acceder a las distintas dependencias (biblioteca, aseos situados frente a conserjería, sala de profesores, ...)
51. En ocasiones excepcionales de lluvia o mucho frío se permitirá, tras ser comunicado previamente por megafonía, que se ocupe las plantas siguiendo en todo momento las instrucciones de los profesores de guardia, el equipo directivo o cualquier otro personal del centro en el que se haya delegado esta función. En estas circunstancias, la zona de conserjería, secretaría y el pasillo de la sala de profesores deben ocuparse de manera que no dificulte el acceso.

**Aulas de informática:**

52. Los profesores que las tengan asignadas en el horario las utilizarán para impartir clase a sus grupos. En cada sesión revisará el aula y anotará su nombre, la sesión, el grupo y el "ok" o las incidencias, si las hubiera, en el cuaderno de control del aula.

53. En caso de guardias a alumnos que tengan la sesión en aulas específicas de informática, el profesor de guardia los acompañará preferentemente a la sala de usos múltiples o a alguna aula ordinaria que se encuentre libre a no ser que el profesor de guardia sea de la especialidad del titular o afín y decida impartir

*la clase en el aula específica. En ese caso deberá revisar el aula y anotar su nombre, la sesión, el grupo y el "ok" o las incidencias, si las hubiera, en el cuaderno de control del aula.*

#### **Cafetería:**

54. Podrá ser utilizada por los alumnos antes del comienzo de la jornada lectiva (8:30h), durante el horario de recreo y al acabar la jornada lectiva (14:30h), exclusivamente. Los encargos podrán realizarse en el horario mencionado y porwhatsapp al número facilitado por la cantina.
55. No está permitido el acceso de los alumnos a la cantina durante los cambios de clase.

### **C.20. Sobre los procesos de Calidad**

- A. Todo cuanto se contempla en los procesos de calidad se consideran normas de organización y funcionamiento del centro.
- B. Los nuevos procesos realizados por el equipo de calidad se presentarán ante la CCP tras ser aprobados por el Equipo Directivo y los Jefes de Departamento serán los encargados de transmitir la información a los demás miembros de su departamento.
- C. Los procesos de calidad estarán a disposición del profesorado en la página web del centro.

### **C. 21. Sobre la entrega de notas.**

- A. Las notas podrán ser consultadas por las familias a través del programa

MIRADOR de plumier. Para realizar estas acciones es necesario disponer del número de registro personal del estudiante (NRP) y del número de expediente respectivamente que serán facilitados por el profesor tutor o en la secretaría del centro.

- B. Los boletines de las evaluaciones serán entregados por los tutores por correo electrónico o en mano a sus alumnos y/o tutores legales.

### **C.22. Sobre las medidas de atención a la diversidad fuera del aula.**

Cuando algún alumno/a deba realizar alguna salida del aula relacionada con actividades de atención a la diversidad o convivencia, ya sea de proyectos en los que está inmerso el centro educativo o a nivel particular, tutorías individualizadas, PT, AL, mediación..., el profesor/a deberá coordinarse con los responsables de la actividad y flexibilizar tanto las tareas de enseñanza-aprendizaje como la realización de pruebas y presentación de trabajos.

### **C.23. Sobre la situación sanitaria provocada por la pandemia (COVID 19)**

**Todas las indicaciones recogidas en el plan de contingencia del centro se consideran normativa del centro y el incumplimiento de cualquiera de ellas será considerado falta grave o muy grave por poner en riesgo la salud de los miembros de la comunidad educativa.**

### **C.24. Sobre las normas de uso del ordenador**

*El ordenador es una herramienta de trabajo que debe ser utilizada únicamente para las tareas que indique el profesor. Es recomendable no tener juegos instalados ni ningún software que no haya requerido ningún profesor.*

*La cámara del ordenador portátil deberá estar tapada con una pegatina. El mal uso del ordenador será corregido con las siguientes medidas:*

*1º ESO Y 2º ESO:*

*Primera vez: se considera como falta leve. Se avisa a la familia y el alumno pasará un día en el aula de convivencia.*

*Segunda vez: se considera como falta leve. Se avisa a la familia y el alumno pasará tres días en el aula de convivencia.*

*Tercera vez: se considera falta grave y conlleva tres días de expulsión de Centro*

*Para los demás cursos:*

*Se considera falta grave desde la primera vez con la correspondiente medida correctora de expulsión de tres días del centro.*

*Si vuelve a ocurrir la expulsión sería de 5 días y en el caso de una tercera vez se considerará falta muy grave.*

### **C. 25. Sobre el material y el mantenimiento de instalaciones.**

- A.** Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.
  
- B.** Al finalizar las clases a última hora, las aulas deberán quedar ordenadas, sin papeles en el suelo y con las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza. Al finalizar la tercera y la sexta clase, el profesor/a colaborará en el desalojo del edificio.



Durante los periodos de ausencia de los alumnos de sus aulas la puerta quedará debidamente cerrada y las luces apagadas.(Actualmente las puertas quedarán abiertas atendiéndonos al plan de contingencia)

C. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar.

D. Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán a la Secretaria.

E. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.

*F.- Los alumnos serán responsables del cuidado y buena conservación de la mesa y la silla que ocupen.*

*G.- Se procurará hacer uso de los aseos durante el periodo de recreo y durante los cambios de clase, preferentemente. Cuando sea imprescindible hacerlo en otro momento, se pedirá permiso al profesor que evitará que vaya más de un alumno a la vez.*

*H.- Las incidencias TIC o incidencias generales del aula las comunicará el profesor que las detecte a través de INFOALU*

### **C. 26. Sobre otros aspectos de la convivencia.**

I. El recinto del Instituto está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.

J. El **teléfono móvil** sólo podrá ser utilizado previa autorización expresa del profesor si fuese necesario para el desarrollo de su clase.

**Cuando un alumno esté usando o manipulando el móvil sin autorización**

**expresa dentro del recinto escolar, cualquier profesor del centro tiene la obligación de pedirle el dispositivo o que lo acompañe a Jefatura donde se valorará la medida correctora a aplicar.**

El Centro no se hace responsable, en ningún caso, de los desperfectos y/opérdidas que puedan producirse.

**K.** Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el curso normal de las clases. Estos aparatos podrán ser incautados y depositados en Jefatura de estudios hasta la recuperación de los mismos por los padres o tutores legales. El Centro no se hace responsable, en ningún caso, de los desperfectos y/o pérdida que puedan producirse en los dispositivos electrónicos citados.

**L.** Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro.

**M.** No está permitido mascar chicle o comer en las clases, ni en pasillos y dependencias cerradas del Centro, salvo casos debidamente justificados por el profesor/a.

**N.** Está rigurosamente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro.

**O.** Todos los miembros de la comunidad educativa deberán acudir al centro correctamente vestidos, sin exhibir mensajes, símbolos o signos que atenten contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

**P.** La vestimenta para la clase de Educación Física se adecuará a la que recomiende el profesorado de la asignatura que podrá negar la participación en la actividad física de aquellos alumnos que acudan con prendas de vestir, tipos de calzado o complementos que, por su composición o diseño, dificulten la correcta realización de estas actividades. Estos alumnos realizarán trabajos teóricos y podrían ser amonestados por no llevar el material adecuado.

## **C. 27. Sobre la utilización de recursos del centro**

### **Recursos materiales.**

- A. La adquisición de materiales didácticos o equipamientos para aulas será supervisada y autorizada por la Secretaria del Centro con el visto bueno de la Directora.
- B. Los materiales del Centro están registrados en el Inventario General del mismo. Cualquier material que recibe el Centro por todas las vías posibles pasa a la Secretaría, donde se inventaría y se le da entrada al Departamento al que pertenezca, especificando su ubicación.
- C. Para la adquisición de material se procede a su solicitud, a través del Jefe de cada Departamento, dirigida a Secretaría para su aprobación por el Equipo Directivo.
- D. Los Jefes de Departamento establecerán mecanismos de control del uso de los materiales y recursos didácticos de los mismos.

## **C. 28. Sobre la utilización de instalaciones del centro**

### **Instalaciones del Centro: permisos de uso y horarios.**

Los permisos para la utilización del Centro por el Ayuntamiento y otras entidades, vienen regulados en la O.M. de 20 de julio de 1995 (B.O.E. 9 agosto de 1995).

- A. La utilización de las instalaciones del Centro deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas y otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- B. La utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro.

C. Los usuarios deberán asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, a fin de que las dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.

D. Los usuarios deberán sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de dichas actividades.

E. Los alumnos del Centro podrán utilizar los locales e instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares bajo la supervisión de un profesor/a responsable y con el visto bueno del equipo directivo.

#### **Actividades docentes que se realicen fuera del aula de grupo.**

Cuando una actividad lectiva programada requiera la utilización de un espacio diferente al asignado al grupo por la Jefatura de Estudios, se deberá informar a ésta de su realización que bajo su criterio la autorizará.

### **C. 29. Sobre salidas educativas y viajes de estudios.**

A. Los profesores que tengan horas complementarias de colaboración con este departamento serán coordinados por el Jefe/a de Actividades Extraescolares.

B. A los alumnos que participen en la salida o viaje educativo no se les pondrá falta de asistencia en Plumier XXI.

C. Los alumnos que no participen en alguna actividad destinada a su grupo, realizada fuera del Centro en horario lectivo, y recogida en la PGA, están obligados a asistir a clase. Los profesores que realizan el viaje o salida educativa deberán dejar trabajo para los alumnos que quedan sin sus clases. Jefatura de Estudios organizará la atención de estos alumnos en caso de no haber profesores de guardia suficientes y si fuera necesario podría solicitar la colaboración de los compañeros que se encuentren sin alumnado como

consecuencia del viaje realizado.

**D.** El Departamento elaborará una memoria de final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria Final de Centro.

**Anexo I. Acta de votación para decisión colectiva de no asistencia a clase**

**Anexo II. Comunicación a padres de participación en huelga estudiantes**

**Anexo III. Plan de continuidad de la Actividad Educativa 2020/2021**



## ANEXO I

### ACTA DE VOTACIÓN PARA DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE

Motivo de la votación / Actividad prevista (huelga, manifestación...):

\_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_

Día y hora de comienzo de la votación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Total alumnos del grupo \_\_\_\_\_

Total alumnos presentes \_\_\_\_\_

RESULTADO:

Votos a favor <input type="checkbox"/>		Votos en contra <input type="checkbox"/>	
Abstenciones <input type="checkbox"/>		Votos nulos <input type="checkbox"/>	

Incidencias (si procede)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hora de finalización de la votación: \_\_\_\_\_

En Murcia, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Fdo.

Delegado

Subdelegado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ANEXO II

*A la Junta de Delegados y padres de alumnos:*

**La LOMCE (Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre, de Educación)** da una nueva redacción al artículo 8 de la LODE ( Ley orgánica 8/1985) de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación, que queda así:

El último párrafo del artículo octavo queda redactado en los siguientes términos:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

*En Consecuencia:*

- *Los alumnos solamente tienen derecho a tomar decisiones colectivas de no asistencia a clase, sin que ello se considere sancionable, a partir de 3º de ESO.*
- *Este tipo de decisiones deben tomarse tras haber celebrado una reunión y los alumnos deben comunicar a la dirección del centro el listado de alumnos que han decidido sumarse a la huelga.*
- *Además, Jefatura de Estudios proporcionará a los alumnos un modelo de comunicado en el que los padres asumen la no asistencia a clase de los alumnos (ver pie de página).*





IES MIGUEL ESPINOSA  
Región de Murcia  
C/ Rey don Pedro I  
30009 Murcia

*Fdo. El Director*



.....  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor  
del alumno/a \_\_\_\_\_ grupo \_\_, tengo conocimiento  
de la participación de mi hijo/a en la huelga de estudiantes de secundaria  
convocada para el día

\_\_\_\_\_  
Fdo.

D.N.I. \_\_\_\_\_



## ANEXO III

### **Normas derivadas de la aplicación de la Resolución de 22 de junio de 2020, de la Dirección general de Evaluación educativa y Formación profesional por la que se establecen directrices y orientaciones para el desarrollo del Plan de Continuidad de la Actividad Educativa 2020-2021 en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la región de Murcia.**

#### 1. Comunicación con las familias.

La forma de comunicación con las familias en los escenarios de enseñanza parcial o totalmente telemática será preferentemente a distancia, utilizando los recursos tecnológicos disponibles tales como las plataformas Mirador e Infoalu, el correo electrónico corporativo del centro y profesorado y el teléfono. Todo ello sin perjuicio de que, ante situaciones concretas que recomienden la atención presencial y manteniendo en todo momento las necesarias medidas de protección y seguridad (ventilación, uso de gel hidroalcohólico y desinfectante, uso obligatorio de mascarillas, ventilación de espacios...), se pueda excepcionalmente autorizar por el equipo Directivo la celebración de alguna reunión presencial.

Se pretende implantar con carácter general para todas las familias del centro el uso de la aplicación TokApp School, puesto que supone la existencia de un canal de comunicación ágil y flexible que, además, permite el envío de documentos, envíos masivos etc. También seguiremos insistiendo para que todas las familias del centro tengan instalada la aplicación Telegram.

Se procurará mantener la web del centro actualizada con las informaciones de carácter general que consideren relevantes para las familias.

Asimismo, se dará difusión a través de la cuenta de Twitter del centro a todas las comunicaciones importantes (plazos, convocatorias etc) .

#### 2. Participación de la comunidad educativa.

Se utilizarán los mismo medios mencionados en el apartado 1. (comunicación con las familias) para facilitar la participación de la Comunidad Educativa.



### 3. Reuniones.

Todas las reuniones de los diferentes órganos del centro (equipos docentes, sesiones de evaluación. CCP, Claustro de Profesores, Consejo escolar...) se celebrarán de manera presencial o en el caso de Claustro ( semipresencial ) porque el centro no dispone de un espacio cubierto donde puedan celebrarse las reuniones de claustro con todo el profesorado y con las medidas sanitarias actuales.

4. En cuanto al Plan de Información y Acogida para alumnos y familias, se utilizarán los recursos establecidos para la matriculación online para facilitar toda la información necesaria a las familias de nuevos alumnos. El departamento de Orientación atenderá por medios telemáticos y, en casos excepcionales, presenciales, a todas las familias o alumnos que precisen de una atención personalizada.

5. Se prestará asistencia por parte de Jefatura de Estudios a todas las familias que necesiten asesoramiento en uso de plataformas virtuales.

6. Los alumnos que no dispongan de medios digitales, recibirán del centro los medios y asesoramiento necesarios para el seguimiento de la enseñanza online.

7. Los horarios del centro y la asignación de aulas establecen las condiciones de uso de los espacios del centro para garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente aquellos que se refieren al distanciamiento social.

- Todas las aulas respetan el aforo máximo establecido en el Plan de Contingencia COVID-19.
- En los departamentos didácticos y otros espacios comunes (biblioteca, sala de profesores etc.) se respetará en todo momento el aforo máximo establecido.
- Se habilita una zona en el patio interior del pabellón A para profesorado.



- Se suprime la zona de aparcamiento para facilitar un mayor espacio a los alumnos en los patios delantero, trasero y lateral durante los períodos de recreo.
  - Se han reformado los aseos de la planta baja del pabellón A y la primera planta del pabellón B para mantenerlos abiertos a lo largo de toda la jornada lectiva. Está prevista la reforma de los aseos situados en la primera planta del pabellón A.
  - Los horarios generales de todos los servicios del centro se mantienen. Se atenderá de manera telemática y telefónica para cualquier trámite, consulta etc. En casos excepcionales y mediante cita previa, se podrá atender presencialmente en las condiciones expresadas anteriormente en el apartado 1.
7. Se ha proporcionado al profesorado información sobre uso de plataformas virtuales, así como de recursos en línea que puedan emplearse. En todos los casos en que el profesorado requiera asistencia personalizada, se le facilitará a cargo del equipo directivo, RMI, profesorado de informática etc.
8. Se ha procedido a la sustitución de todos los equipos informáticos obsoletos en aulas, departamentos, aulas de informática, biblioteca etc., así como a la instalación de monitores con cámara en todos los grupos de 3º y 4º de Eso y 1º y 2º de bachillerato. Se han adquirido tabletas gráficas y cámaras adicionales para todo el profesorado que lo ha solicitado.
9. Se ha facilitado al profesorado información sobre todos los cursos de formación que el CPR oferta. Gran parte del profesorado ya ha recibido formación sobre recursos digitales en el propio centro, dada nuestra dilatada pertenencia a la Red de Centros Digitales.