



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

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
--

Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2025/2026

Centro educativo: IES MIGUEL ESPINOSA

Código de centro: 30011338

Localidad: MURCIA

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso: 2025/26

Centro: IES MIGUEL ESPINOSA

Localidad: MURCIA

ÍNDICE

1. REFERENTE LEGAL	5
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	5
C.1. Puntualidad y asistencia a clase	5
C.2. Sobre el recreo y periodos de cambio de clase.	6
C.3. Protocolo de justificación de las faltas de asistencia de los alumnos.	7
C.4. Ausencias profesorado.	9
C.5. Normas de aula.	10
C.6. Uso de dispositivos electrónicos en el centro.	13
C.7. Normas específicas para los recreos.	13
C.8. Cafetería.	14
1. USUARIOS.	14
2. ACTIVIDADES.	14
3. HORARIOS.	15
C.9. Normas actividades extraescolares y Complementarias.	16

C.10. Higiene personal e indumentaria.	18
C.11. Normas específicas para la realización de exámenes.	18
C.12. Actuación en caso de huelga de los alumnos.	20
C.13. Organización de Espacios.	21
C.14. Agenda Escolar.....	22
C.15. Comunicaciones.	22
C.16. Sobre el aprovechamiento y la actitud de los alumnos.	23
C.17. Sobre otros aspectos de la convivencia.....	23
C.18. Sobre el profesorado de guardia.....	25
C.19. Sobre el uso de las instalaciones del centro.	26
C.20. Sobre los procesos de Calidad	32
C. 21. Sobre la entrega de notas.....	33
C,22. Sobre las medidas de atención a la diversidad fuera del aula.....	34
C.23. Normas de uso del ordenador y Dispositivos Digitales	34
C. 24. Sobre la utilización de recursos del centro.....	37

C. 25. Sobre la utilización de instalaciones del centro	37
C. 26. Sobre salidas educativas y viajes de estudios.	38
C. 27. Calendario de solicitud de cambio de materia, cambio de modalidad , cambio de enseñanzas y/o renuncia al Bachillerato de Investigación	39
C. 28. Normas de utilización y conservación de los libros de texto y de material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo.....	39
3. HORARIO GENERAL	42
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	43
5. HORARIOS	45
6. CALENDARIO ESCOLAR	45
7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	46
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN	50
Anexo I. Acta de votación para decisión colectiva de inasistencia a clase	63
ANEXO I	63
Anexo II. Comunicación a padres de participación en huelga estudiantes	64
ANEXO II	64

1. REFERENTE LEGAL

Tal y como se refleja en los decretos de educación secundaria obligatoria y bachillerato, el documento de organización y funcionamiento del centro forma parte de la PGA y contendrá, al menos¹:

- Las normas de organización y funcionamiento.
- El horario general.
- Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- Los horarios.
- El calendario escolar
- El calendario de reuniones de coordinación.
- El calendario de reuniones de evaluación.

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, regula en su artículo 124.4 que las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

En consecuencia, corresponde a los centros educativos en el ámbito de su autonomía, establecer sus normas de organización y funcionamiento en todo aquello que no esté regulado en la normativa.

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. Cinco minutos después de que suene el timbre de entrada se cerrarán las puertas de acceso. A partir de ese momento, los alumnos podrán entrar a clase y el profesor les anotará un retraso. Si el alumno tiene tres retrasos en la misma materia sin justificar, el profesor deberá de amonestarlo con una falta

leve.

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 la tarjeta de autorización 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 en el plazo máximo de 3 días desde su incorporación 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 o en la web del centro.

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, firmar en un registro de salida ,debe ser expresamente autorizada por algún miembro del equipo directivo o profesor de guardia y firmar y ser registrada en el libro de autorización de salidas que se encuentra en Jefatura de Estudios

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.

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 en la web 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 del curso 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 en el **Manual de procesos y procedimientos** del centro **PC07. GESTIÓN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO.**

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 en el suelo para facilitar la limpieza. Al finalizar la tercera y la sexta clase, el profesor/a colaborará en el desalojo del edificio.

C. Durante los periodos de ausencia de los alumnos de sus aulas la puerta quedará debidamente cerrada y las luces apagadas.

D. 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.

E. 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.

F. 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.- Los alumnos procurarán hacer uso de los aseos de la planta baja durante el

periodo de recreo. Si el profesor lo autoriza por tratarse de una situación urgente, el alumno podrá ir al aseo durante un periodo lectivo portando la tarjeta azul que demuestre que dispone de permiso. El profesor no permitirá que salgan al aseo varios alumnos simultáneamente.

H.- Las incidencias TIC del aula las comunicará el profesor que las detecte a través de correo electrónico al RMI

I.- Las incidencias generales del aula las comunicará el profesor que las detecte a través de correo electrónico al /a la secretario/a.

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:
<i>Es importante sentarse y tener los materiales necesarios preparados</i>

AL COMENZAR LA CLASE
<i>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.</i>

DURANTE LA CLASE
<i>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. No se empleen palabras ni expresiones malsonantes. Se debe adoptar una postura correcta. En caso de traer el teléfono móvil, mantenerlo guardarlo y no consultarlo en ningún momento.</i>

FINALIZA LA CLASE
<i>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</i>

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 el centro se considera una falta contra las normas de convivencia escolar, por consiguiente:

Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos sin autorización previa del profesor o del centro.

En caso de incumplimiento de la norma, el dispositivo será retirado al alumno por cualquier profesor del centro, éste permanecerá apagado y custodiado en Jefatura de Estudios hasta que se recoja, por el alumno si es la primera vez o por el padre, madre o tutor legal en caso de repetirse y en ese último caso, al alumno se le iniciará un expediente por falta grave o muy grave, según el Decreto 16/2016, de 9 de marzo, con la medida correctora de suspensión del derecho de asistencia a clase u otra medida correctora alternativa.

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.

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.

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.

Los alumnos menores de edad no podrán salir fuera del recinto durante los recreos. Si de manera puntual o habitual, necesitan 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. 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.

Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante el recreo.

C.8. Cafetería.

1. USUARIOS.

El usuario de este servicio es el colectivo de los alumnos, profesores, restante personal del centro, así como otras personas que acudan al mismo para realizar cualquier gestión.

2. ACTIVIDADES.

2.1. En la cafetería no podrán realizarse actividades distintas de las propias de restauración y sus complementarias.

2.2. No se podrá abrir la cantina para satisfacer servicios que no estén relacionados con las actividades del Centro sin la autorización expresa de la Dirección del Centro, en las condiciones que ésta determine.

2.3. Está prohibida la venta ambulante, la mendicidad así como la práctica de cualquier juego de azar.

2.4. Se prohíbe la venta de tabaco y bebidas alcohólicas.

2.5. No podrán elaborarse alimentos o servicios con finalidad distinta del consumo en los locales.

2.6. Quedan prohibidas las máquinas recreativas y las de apuesta y premio.

2.7. Si durante la vigencia del contrato el adjudicatario pretendiese introducir artículos no mencionados en su oferta inicial, deberá contar con la previa autorización de la Dirección del Centro, quedando prohibido el establecimiento de cualquier tienda/bazar. El incumplimiento de este punto es causa de rescisión del contrato.

5.8 Al adjudicatario le está terminante prohibido celebrar todo tipo de actividades, con motivo de fiestas o celebraciones particulares de personas ajenas al Centro Docente.

3. HORARIOS.

El servicio de cafetería se prestará dentro del horario que el Centro Docente establezca al efecto, previo acuerdo del Consejo Escolar.

En el turno de mañana, no se atenderá a los alumnos durante las horas lectivas; sólo serán atendidos antes de la hora de entrada y en los recreos. El resto del tiempo, el adjudicatario arbitrará las medidas que estime oportunas para impedir el paso de los alumnos a la cafetería. Sí podrán acceder los alumnos autorizados por Jefatura de Estudios o acompañados por un profesor. Cualquier alumno que se encuentre en la cantina en horario lectivo o entre clases debe ser sancionado por ello salvo que el alumno se encuentre por una causa justificada.

C.9. Normas actividades extraescolares y Complementarias.

En nuestro Proyecto Educativo, se encuentra la programación general de actividades extraescolares y complementarias, en la que ya se recogen criterios organizativos, normas de funcionamiento y la oferta de actividades propuestas por los distintos departamentos. Por otra parte los distintos departamentos han aportado una especificación sobre sus propios criterios de elección y diseño de estas actividades que se encuentran en sus programaciones.

Definición

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) está formado por el Jefe del Departamento, profesores encargados de las Actividades Deportivas y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsable de las mismas.

El Jefe del Departamento elaborará, a principio de cada curso, la programación anual de actividades complementarias y extraescolares en la que se recojan las propuestas de los Departamentos, las de los padres y las del alumnado, caso de haberlas.

Las actividades complementarias son las que organiza el Centro con carácter gratuito, de acuerdo con su proyecto educativo, durante el horario escolar y como complemento de la actividad académica. Serán obligatorias para todos los alumnos y la no participación deberá ser justificada y, siempre que sean impartidas por personal ajeno al centro, deberán ser comunicadas a los padres con siete días de antelación.

Son actividades extraescolares las establecidas por el Centro que se realicen en el intervalo de tiempo comprendido entre la sesión de la mañana y de la tarde del horario de permanencia en el mismo de los alumnos/as, así como las que se realicen antes o después del citado horario y estén orientadas al alumnado. Las actividades extraescolares no tendrán carácter obligatorio si suponen desembolso económico para las familias.

La asistencia a las actividades complementarias o extraescolares organizadas por el Centro es un derecho y un deber de todo el alumnado que sólo puede verse limitado por las causas y el procedimiento previsto en el apartado de faltas y sanciones del DOFC.

Objetivos.

Las actividades complementarias y extraescolares para las etapas de ESO y Bachillerato que programen los distintos departamentos deberán contribuir a la consecución de los siguientes objetivos:

- ✓ Establecer relaciones con otras personas basadas en el respeto e integrarse en actividades de grupo con solidaridad y tolerancia, rechazando toda discriminación o prejuicio, con espíritu crítico y democrático.
- ✓ Conocer y valorar críticamente nuestras tradiciones y nuestro patrimonio cultural, y el de otros pueblos, respetando su diversidad cultural y lingüística empezando por valorar y cuidar el entorno inmediato que es el Centro.
- ✓ Respetar el medio ambiente a través del conocimiento del mismo y de las repercusiones que las acciones del hombre han causado en él, valorando la mejora de la calidad de vida que conlleva esta actitud.
- ✓ Conocer conceptos científicos y tecnológicos básicos, participar en actividades científicas, y valorar los efectos positivos y negativos que su desarrollo trae consigo.
- ✓ Conocer los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades, sus derechos y deberes, mostrando actitudes respetuosas, solidarias y tolerantes y valorando que son esencialmente necesarias y positivas.
- ✓ Conocer a nivel básico, valorar y respetar los principios que inspiran la constitución española y rigen nuestro sistema social de convivencia.
- ✓ Conocer el cuerpo humano y su funcionamiento, reconociendo y valorando la necesidad individual y social de tener hábitos de alimentación, ejercicio físico e higiene encaminados a conseguir una vida sana.
- ✓ Apoyar todo tipo de iniciativas y condiciones que faciliten el rendimiento escolar.

Normas

Las Normas para la organización y funcionamiento de las actividades extraescolares vienen recogidas en el documento **PC06.D01 Criterios para la realización de AA EE**, incluido en el proceso **PC.06 Actividades extraescolares y complementarias**, incluido en el Manual de Procesos y Procedimientos del IES Miguel Espinosa.

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, uso de gorras y capuchas dentro del centro, 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 hasta 30 minutos 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.
- 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 retirada del examen que no se evaluará y dichos contenidos serán evaluados en otro momento. Estos hechos serán puestos en conocimiento de la junta de evaluación. También será 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. Actuación en caso de huelga de los alumnos.

Teniendo en cuenta lo previsto en el art. 23 del Decreto 16/2016 por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios, sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, tendrán derecho a la inasistencia a clase, de manera colectiva, siempre que se cumpla lo siguiente:

- a. Solamente podrá participar el alumnado de 3º y 4º de la ESO de Programas Formativos Profesionales y Bachillerato.
- b. La junta de delegados, una vez reunida en el salón de actos del centro, decidirá, por mayoría absoluta, si la propuesta ha de transmitirse al alumnado del grupo, curso.
- c. La propuesta de inasistencia a clase, debidamente razonada, se realizará por escrito con una **antelación mínima de dos días lectivos** sobre la fecha prevista en la convocatoria, indicando quién convoca, fecha, hora y actividades programadas.
- d. Una vez conocida por el Equipo Directivo esta propuesta se harán copias para que los delegados las lean en sus grupos.
- e. Los delegados de los grupos implicados podrán utilizar, previa comunicación al profesor correspondiente, 10 minutos de la clase posterior a la reunión para comunicar la propuesta, debatirla y someterla a votación secreta.
- f. Se levantará acta de las votaciones (Anexo I) de cada grupo indicando la hora en que comienza, Resultado de la votación (total de alumnos presentes, votos favorables, votos contrarios, en blanco y nulos), el resultado de la votación, las incidencias y la hora en que finaliza.
- g. Los representantes del alumnado transmitirán inmediatamente a la jefatura de estudios las actas de las votaciones.
- h. Se publicarán, en los tablones destinados a tal efecto, los resultados y la decisión adoptada.
- i. En el caso de que la propuesta de inasistencia colectiva resulte aprobada, los alumnos tienen derecho a sumarse o no. A tal efecto, el centro garantizará el derecho de asistir a clase a quienes lo deseen, así como

informará a los padres. 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.

- j. La inasistencia colectiva, siempre que haya sido aprobada, no puede dar lugar a sanciones. Tampoco podrá ser argumento que justifique la exigencia de repetir actividades docentes así como postergar exámenes previstos para ese día.
- k. Lo previsto en el presente artículo salvo este último párrafo no será de aplicación para el alumnado de primero y segundo de ESO.

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 la aplicación Plumierxxi para la reservar dichos espacios, con el fin de garantizar una correcta organización. Esto se hará siguiendo el subproceso **PA04.01 RESERVA DE AULAS** del **Manual de Procesos y Procedimientos**.

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:

- a) Facilitar al alumno la organización de su trabajo diario y el conocimiento de las normas básicas de convivencia y diferentes documentos del centro.
- b) 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:

- i. La aplicación informática web de profesores y correos electrónicos corporativos, que todo el profesorado debe revisar de manera regular.

- ii. Los tableros de anuncios del centro.
- iii. Cuando las circunstancias lo requieran: teléfono, email, whatsapp o documentos escritos.

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

- i. Agenda Escolar (los padres deben revisarla diariamente)
- ii. Plataforma Mirador
- iii. Teléfono y SMS
- iv. Email
- v. Página Web del centro
- vi. En caso necesario, carta certificada

Todas las comunicaciones con las familias deberán consignarse debidamente en el Libro de Registro de Entrevistas y Comunicaciones (web de entrevistas) de PlumierXXI. Esto se realizará tal y como se indica en el subproceso **PC04.05. Entrevista con padres/madres/tutores legales** del **Manual de Procesos y Procedimientos**

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. Esto se indicará según se refleja en el proceso **PC03.03 Preevaluaciones** del **Manual de Procesos y Procedimientos**.

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/o pérdidas 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 sin tarjeta que autorice la salida 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 **PC07.Gestión de guardias del profesorado** del **Manual de Procesos y Procedimientos**.

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 excepto si los alumnos deben de permanecer en el aula.

Escaleras:

3. 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:

4. Se utilizarán para acceder a las diferentes dependencias del centro y para esperar a que se abran las clases.
5. 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.
6. Una vez comenzadas las sesiones lectivas no debe haber alumnos por los pasillos salvo por causas debidamente justificadas.

Aseos:

7. 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 de 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.

8. Esconderse en los aseos se considerará un uso incorrecto de los mismos.

Secretaría:

9. 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:

10. No está permitida la entrada a los alumnos ni a personas que no trabajen en el centro a Conserjería ni a la sala de fotocopias a no ser que se les autorice.
11. 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.
12. El servicio de megafonía se utilizará exclusivamente para temas de centro.

Sala de profesores:

13. 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

14. 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 o polivalente:

15. La sala de usos múltiples se utilizará prioritariamente para charlas, exposiciones y actuaciones del centro.
16. También podrá utilizarse para reuniones y realización de exámenes.
17. Para evitar el solapamiento de actividades, los profesores podrán reservarla con antelación anotando la reserva en jefatura de estudios u otra opción alternativa.
18. 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.
19. Durante los recreos, previa autorización del Equipo Directivo, podrá ser utilizada por los alumnos para la realización de alguna actividad concreta.
20. Si estuviera libre, también puede utilizarse como sala de visita de padres.

Aula de convivencia:

21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. El número máximo de alumnos por sesión será 3.
25. Los alumnos derivados al aula de convivencia deben entrar sin el teléfono móvil. En caso de que lo lleven, deberán entregarlo en Jefatura.
26. Los alumnos derivados al aula de convivencia podrán ir al aseo, si realmente lo necesitan 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.

27. Durante el recreo los alumnos derivados al aula de convivencia seguirán las indicaciones del profesor de guardia de recreo de convivencia.

Sala de atención a padres:

28. Se utilizarán para la entrevista de madres y padres situada en la planta baja del pabellón A.
29. Si la sala se encontrara ocupada, el profesor/a podría hacer uso de su Departamento o buscar un aula libre.
30. También podría utilizarse el aula joven o la sala de usos múltiples si se encontrase libre.

Biblioteca:

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

Ascensores:

34. 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.
35. También podrá utilizarse, con autorización del equipo directivo, como

montacargas.

Gimnasio:

- 36. Se utilizará para impartir las clases de Educación Física.
- 37. 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:

- 38. Se utilizarán para impartir las clases de Ciencias Naturales y Física y Química.
- 39. 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/a sea de una de estas dos especialidades o el aula asignada por jefatura de estudios.

Aula de música:

- 40. Se utilizarán para impartir las clases de Música.
- 41. 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 esta especialidad.
- 42. Por cuestiones de seguridad, cualquier persona ajena al departamento podrá entrar siempre que vaya acompañada por un profesor del departamento.
- 43. 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:

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

Patio:

- 45. Se utilizará durante el periodo de recreo.
- 46. 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...)

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

Edificios

48. 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, ...)
49. 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:

50. 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.
51. 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:

52. Podrá ser utilizada por los alumnos antes del comienzo de la jornada

lectiva (8:15h), durante el horario de recreo (de 11:00 horas a 11:30 horas) y al acabar la jornada lectiva (14:30h), exclusivamente.

53. No está permitido el acceso de los alumnos a la cantina en horario lectivo ni durante los cambios de clase.

C.20. Sobre los procesos de Calidad

- A. Todos los procesos y subprocesos descritos en el Manual de Procesos y Procedimientos se consideran normas de organización y funcionamiento del centro y estarán a disposición del profesorado.
- B. Es el Consejo Escolar, como órgano competente, quien delega en la Comisión de Calidad todo lo relativo a la creación y revisión de los distintos procesos y subprocesos que aparecen en el manual.

Encuestas

El centro cuenta con cinco encuestas distintas, dirigidas a:

A. ALUMNADO:

ENC01. Cuestionario sobre la actividad en el aula

ENC03. Encuesta de satisfacción de alumnado

B. PROFESORADO:

ENC04. Encuesta de satisfacción de profesorado

ENC05. Autoevaluación de la práctica docente del profesorado

C. FAMILIAS:

ENC02. Encuesta de satisfacción de familias

Las encuestas se realizarán durante el curso escolar, preferentemente, en las siguientes fechas:

- a) Las encuestas dirigidas a alumnado y profesorado se realizarán durante las dos primeras semanas de marzo.

Jefatura de Estudios creará un calendario para que las encuestas ENC01 y ENC03 sean evaluadas a la vez por el alumnado en horario lectivo.

Las encuestas ENC04 y ENC05 se pasarán al profesorado a través de un correo electrónico y se evaluarán también a la vez. El plazo para realizar la evaluación será de 5 días lectivos.

- b) La encuesta de satisfacción de las familias se evaluará en el mes de abril y las familias dispondrán de dos semanas para realizarla.

Las fechas concretas de realización de las mismas aparecerán en el documento **PD03.D01**.

Planificación general del curso.

Normas para la realización de las encuestas

- a) ENC01 y ENC03, dirigidas al alumnado

Los alumnos/as que incurran tres veces en superar el 30% de faltas mensuales no realizarán las encuestas.

Se evaluará la práctica docente del titular de la asignatura salvo que haya estado más de dos meses de baja, en cuyo caso se evaluará la práctica docente del sustituto.

- b) ENC04 y ENC05, dirigidas al profesorado

Solo realizará las encuestas el profesorado en activo que a fecha de su realización lleve, al menos, dos meses en el centro.

El Consejo Escolar, como órgano competente, delega en la Comisión de Calidad todo lo relativo a la creación, programación, análisis y modificación de encuestas.

El manual de procesos y las encuestas de calidad tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA.

Además de esa ubicación externa a la que está vinculado, este documento se aloja en “Documentos del Centro” de Plumier XXI.

C. 21. Sobre la entrega de notas.

- A.** Las notas deben 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 Mirador o por correo electrónico o en papel 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. Normas de uso del ordenador y Dispositivos Digitales

El ordenador es una herramienta de trabajo que debe utilizarse **únicamente para las tareas indicadas por el profesor.**

Se recomienda **no instalar juegos ni ningún software que no haya sido solicitado por el profesorado.**

El ordenador y los altavoces del aula son de **uso exclusivo del profesor.**

La cámara del ordenador portátil deberá permanecer **tapada con una pegatina.**
El **uso indebido del ordenador** será sancionado según las siguientes medidas:

Medidas Correctoras por Mal Uso del Ordenador

Para 1º ESO y 2º ESO

- **Primera vez:** Falta leve. Aviso a la familia y permanencia de **1 día en el aula de convivencia.**
- **Segunda vez:** Falta leve. Aviso a la familia y permanencia de **3 días en el aula de convivencia.**
- **Tercera vez:** Falta grave. **Expulsión del centro durante 3 días.**

Para los demás cursos

- **Primera vez:** Falta grave. **Expulsión del centro durante 3 días.**
- **Segunda vez:** Expulsión de **5 días.**
- **Tercera vez:** Falta muy grave.

Programa “Línea Digital”

Desde el curso **2022/2023** se ofrece en **1º ESO** la posibilidad de matricularse en un **grupo digital**.

El uso de las TIC tiene una gran potencialidad educativa. Si utilizamos la tecnología de forma **natural y racional**, aprovecharemos todo su potencial didáctico. **El móvil y el Chromebook son herramientas, no juguetes.**

El uso inapropiado supone una molestia para quienes nos rodean, y el respeto mutuo desaconseja su uso en condiciones inadecuadas.

Por ello:

El uso del Chromebook en clase será exclusivamente didáctico.
El uso lúdico queda reservado para casa.

Lo que puede ser motivo de sanción y/o prohibición son determinados usos que se hagan de la tecnología, pero no la propia tecnología, **que es neutra. Nuestro centro promueve el correcto uso de dispositivos electrónicos** incidiendo especialmente en las cuestiones éticas. **No se premien acciones que supongan una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos. Esos y otros comportamientos inapropiados conllevan una serie de medidas correctoras, según en la Orden de Convivencia del Decreto nº 16/2016, de 9 de marzo**

Principios Éticos

La tecnología es neutra; lo que puede ser sancionable son **los usos indebidos**. El centro promueve el uso correcto de los dispositivos electrónicos, incidiendo en aspectos éticos:

- No se permiten acciones que vulneren derechos fundamentales (honor, intimidad, imagen, secreto de comunicaciones, protección de datos).
- Estos comportamientos inapropiados conllevan medidas correctoras según la

Orden de Convivencia del Decreto nº 16/2016, de 9 de marzo.

Decálogo de Faltas Leves Digitales

1. Usar el Chromebook cuando el profesor ha dado otras instrucciones.
2. Jugar sin autorización expresa del profesor.
3. Utilizar aplicaciones o recursos distintos a los indicados.
4. Hacer deberes de otra asignatura sin permiso.
5. Copiar ejercicios o deberes de un compañero o de internet.
6. Hablar por chat/mensajería o enviar archivos sin autorización.
7. Usar auriculares sin permiso.
8. Conectarse a redes distintas de **MURCIAEDUCA** sin autorización.
9. Manipular o usar dispositivos de otros compañeros sin permiso.
10. Conductas disruptivas asociadas a recursos digitales (borrar, modificar actividades, escribir contenido inapropiado, etc.).
11. No llevar el Chromebook cargado de manera recurrente.

Medidas Correctoras Complementarias (Grupos Digitales)

- **1ª vez:** Amonestación por escrito.
- **2ª vez:** Amonestación por escrito y suspensión del uso del Chromebook en el aula durante **2 días lectivos**.
- **3ª vez:** Amonestación por escrito y suspensión del uso del dispositivo durante **5 días lectivos**.

Durante el periodo de suspensión, el alumno deberá traer **libros de texto y cuadernos en papel** y seguir las indicaciones del profesor para realizar las tareas.

C. 24. 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 del DIRECTOR.
- 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. 25. 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. 26. 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.

C. 27. Calendario de solicitud de cambio de materia, cambio de modalidad , cambio de enseñanzas y/o renuncia al Bachillerato de Investigación

Calendario de solicitud de:

- a) El cambio de materia para cursar finaliza una semana del inicio del curso escolar.
- b) El cambio de modalidad o cambio de enseñanzas finaliza el 20 de octubre.

C. 28. Normas de utilización y conservación de los libros de texto y de material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo.

Estas normas tienen como objetivo garantizar el buen uso, la durabilidad, y la recuperación de los libros de texto y material curricular propiedad del centro, cedidos al alumnado de forma gratuita, para asegurar el éxito del Programa en los sucesivos cursos escolares.

Entrega y Recepción del Material

- **Identificación:** El material entregado en préstamo es **propiedad de la CARM** y del centro educativo. Cada ejemplar está debidamente **sellado e identificado**.
- **Acta de Cesión:** Al inicio del curso, el alumno/a, o sus padres/madres/tutores legales si es menor de edad, firmará un documento de **cesión en régimen de préstamo** donde se recogerán los ejemplares entregados y se aceptarán las condiciones de uso.
- **Revisión Inicial:** El alumnado deberá **revisar el estado** de los libros en el momento de la entrega. Si detecta algún desperfecto no catalogado, deberá comunicarlo inmediatamente a la persona responsable para su registro.

Normas de uso y cuidado

El alumnado que recibe el material en préstamo se compromete a:

- **Forrado:** forrar **obligatoriamente** todos los libros de texto con material transparente, no adhesivo, tipo funda que permita ver el sello de propiedad del Centro, ubicada en la “guarda” de cada libro.
- **Trato cuidadoso:** utilizar los libros con **máximo cuidado**, tanto dentro como fuera del Centro, evitando roturas, manchas, o pérdidas de páginas.
- **Escritura:** queda **terminantemente prohibido** escribir, subrayar, dibujar o realizar anotaciones en el interior de los libros de texto, salvo que el material haya sido específicamente designado como **fungible** por el Centro. Se utilizarán cuadernos o folios de apoyo para la realización de actividades.
- **Conservación:** proteger los libros -especialmente- de la humedad, del calor excesivo y de las mascotas. Deben transportarse en mochilas adecuadas y bien protegidos, evitando ser golpeados y/o aplastados.
- **Pérdida o deterioro:** informar inmediatamente a su tutor/a o al responsable del Programa en el Centro en caso de **pérdida, extravío o deterioro grave** del material.

Devolución del material

- **Plazo de devolución:** los libros de texto y material curricular deberán ser devueltos **al finalizar el curso escolar**, en el plazo y forma que la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de texto y la Dirección del centro establezcan anualmente.
- **Estado de devolución:** el material debe devolverse en **condiciones adecuadas de uso**, que permitan su reutilización por otro/a alumno/a en el siguiente curso.
- **Evaluación del estado de los materiales:** El Centro evaluará el estado de conservación del material devuelto. La evaluación podrá determinar las siguientes situaciones:
 - **Buen estado/uso normal:** el material es aceptado para su reutilización.

- **Deterioro no imputable al alumnado:** se acepta el material por tratarse de un desgaste derivado de un uso normal y continuado (ej. deterioro leve en lomo o esquinas).
- **Deterioro o pérdida imputable:** se considera **deterioro grave o pérdida** aquel que impide la reutilización del libro (roturas grandes, páginas arrancadas, manchas permanentes, escritura o subrayado significativo, pérdida total).

Incumplimiento de las normas

- **Responsabilidad:** los padres/madres/tutores legales, o el alumnado si es mayor de edad, se harán **responsables del coste de reposición** del material en caso de **pérdida o deterioro grave** imputable a su negligencia o mal uso, conforme a lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación.
- **Consecuencias:**
 - La **no devolución** o la **devolución en condiciones inaceptables** de un ejemplar supondrá la obligación de **reponerlo** por uno idéntico.
 - El **incumplimiento reiterado** o la **negativa a reponer** el material perdido o deteriorado gravemente podrá implicar la **exclusión del alumno/a del Programa de Gratuidad** para el curso siguiente, hasta que se subsane la situación, en cumplimiento de la normativa vigente de la CARM.

3. HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente:

El horario lectivo del centro es de 08:15 a 14:15. Desde el lunes hasta el jueves se imparte una séptima hora hasta las 15:25 para los alumnos de bachillerato la materia de religión o atención educativa. Además se imparten los martes y jueves las dos horas adicionales de los grupos de bachillerato de investigación “Metodología de la Investigación I y II”.

Por la tarde el centro está abierto los martes de 16:00 h. a 18:00h. para la atención a padres por el departamento de orientación. En ese mismo horario está previsto que el profesorado pueda recibir a los padres en los casos excepcionales en que éstos no puedan acudir al centro en las horas de atención a padres contempladas en los horarios individuales. Además mientras que se imparten las clases del Programa de Refuerzo educativo (PRE) se abrirá los martes desde las 16:00 horas hasta las 20.00 horas.

El horario y las condiciones en que están disponibles para los alumnos cada uno de los servicios:

(a) transporte de 8:15 horas a 14:15 horas.

(b) Cantina: de 8:15 horas a 14:15 horas. Para atención de alumnos de 11:00 horas a 11:30 horas (Recreo)

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Son los siguientes:

- En la medida de lo posible, los alumnos estarán en la misma aula para cada asignatura.
- El horario del alumnado prevalecerá sobre el profesorado.
- En la medida de lo posible, se respetarán las preferencias horarias de todos los profesores. En caso de incompatibilidad, se optará por la mejor solución que ofrezca el programa informático.
- Se tendrán en cuenta todas las reuniones que se celebran semanalmente, departamentos, tutores, responsables de proyectos, CCP, etc.
- Se dedicará especial atención a los horarios de los profesores que comparten con otros centros, con el fin de facilitar el cumplimiento de su jornada y sus necesidades de desplazamiento.
- Los agrupamientos de alumnos se han hecho respondiendo a criterios pedagógicos y de organización, teniendo en cuenta:
 - Elección de materias
 - Características de los alumnos.
- La asignación de los espacios físicos se hará en función de las necesidades de los grupos y de las características de los alumnos, especialmente las de aquellos que presenten dificultades de movilidad.
- Siempre que sea posible, se respetará la alternancia de materias en días sucesivos, especialmente para las materias de dos periodos lectivos semanales.
- En la distribución de cursos y materias se seguirán, siempre que no haya un impedimento insalvable, los criterios establecidos por los departamentos. En caso de que no pudieran respetarse se comunicaría al Jefe de Departamento.
- La asignación de los grupos la hará Jefatura de Estudios en función de las necesidades de organización y de las características de los alumnos.
- La asignación de apoyos, desdobles y repasos se ha realizado atendiendo a lo establecido por la legislación vigente y las normas dictadas por la Consejería de Educación.
- La asignación de tutorías se ha llevado a cabo teniendo en cuenta las necesidades horarias de los departamentos y las necesidades de organización del centro. El

profesor tutor deberá dar clase a todos los alumnos salvo imposibilidad total y en la medida de lo posible, tener jornada completa.

- Se facilitará que el centro esté atendido por el número suficiente de profesores de guardia.
- La Biblioteca permanecerá abierta, con un profesor de guardia durante todos los recreos para facilitar su uso por parte de los alumnos. En el resto del horario lectivo, se facilitará un horario de uso que permita a los diferentes profesores poder hacer uso de la biblioteca con sus alumnos.
- El horario de repaso de materias pendientes se organizará una vez comience el curso. Estas clases se iniciarán en los primeros días del mes de octubre.
- Se procurará un reparto equitativo en las sesiones más extremas del horario (1ª y 6ª), especialmente en lo que se refiere a materias instrumentales. Asimismo, se intentará que el número de horas diarias tenga un reparto equilibrado a lo largo de la semana.
- Los horarios de los alumnos que precisan apoyo de PT, AL, Compensatoria se organizarán conjuntamente entre el Dpto. de Orientación y Jefatura de Estudios
- Es esencial que todos los profesores estén localizados durante todo el proceso de elaboración de horarios. Rogamos también que cualquier circunstancia que condicione su capacidad para asumir su horario lectivo sea expresada con la mayor claridad en su hoja personal de petición de horario.
- Las preferencias del profesorado con adaptaciones de su puesto de trabajo prevalecen sobre otras peticiones del resto de profesores.
- En la medida de lo posible, los subgrupos de los grupos serán los mismos alumnos para todas las materias que se desdoblan (Matemáticas, Lengua, Inglés....).
- El horario de Bachillerato de investigación es de 33 horas lectivas; las dos horas adicionales se impartirán los martes y jueves a 7ª hora. Los profesores que imparten el Bachillerato de Investigación y dirijan dos proyectos tendrán 1 hora de reducción lectiva o complementaria.
- La distribución de las materias en cada jornada y durante la semana se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas. En la medida de lo posible, los periodos lectivos de una misma materia no pueden coincidir en la misma franja horaria para cada curso y grupo, sobre todo en la primera o última hora.

5. HORARIOS

Los horarios de los grupos se recogen en documento que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. Para acceder,

[O bien, en el caso de centros con pocos grupos de alumnos](#)

Los horarios de los grupos son los siguientes:

6. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar en nuestro municipio para el presente curso escolar está publicado en el BORM de martes, 5 de junio de 2025 por la Consejería de Educación y Formación Profesional, según:

2695 Resolución de 5 de junio de 2025 la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2025-2026.

7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

El calendario de reuniones del (órgano: CCP, ciclo, equipo, departamento, comisión) para el presente curso escolar es el siguiente:

REUNIÓN					
/~\	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15 9:10					
9:10 10:05	xReTu4ESO		EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA	GEOGRAFÍA E HISTORIA	INGLÉS
10:05 11:00	MÚSICA ORIENTACIÓN	FILOSOFÍA	xReTu1ESO ARTES PLÁSTICAS	Bilingüe	Equipo Dinamizador FRANCÉS LATÍN
recreo					
11:30 12:25	xReEquiDirectivo1 Biología y Geología ECONOMÍA		xReTu2ESO TECNOLOGÍA	xReEquiDirectivo2	Bachillerato de Investigación LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
12:25 13:20	MATEMÁTICAS	CCP	xReTuBACH1Y2	xReTu3ESO FÍSICA Y QUÍMICA	Calidad
13:20 14:15				xReTuFP	
recreo					
14:30 15:25					
mediodía					
16:30 17:25					
17:25 18:20					
28	REUNIÓN				
1	ARCE LÓPEZ, NATALIA, SAORÍN PALAZÓN, MIGUEL ÁNGEL, GUIRAO ABAD, MARIA ELENA, PEREZ PEREZ, MARIA DOLORES, COLL GARCIA, ANTONIO			xReTuFP	
1	BALLESTEROS JUAREZ, MARÍA JOSÉ, CORTEGANO ALEJO, JACINTO			LATÍN	
1	CAMPOS BALLESTA, JOSEFA EMILIA, COLL GARCIA, ANTONIO, COLLADOS ALMODOVAR, FRANCISCO JUAN, SORIANO ROMAN, ANGELA, FERNANDEZ MOYA, Mª CARMEN, PARRAS MASA, MARIA PILAR, PARDO ZAMORA, DANIEL			Equipo Dinamizador	
1	COLL GARCIA, ANTONIO, COLLADOS ALMODOVAR, FRANCISCO JUAN, EGEA GUILLEN, ANTONIO, FERNANDEZ MOYA, Mª CARMEN, GONZALEZ LIRON, FRANCISCO, HERNANDEZ JAEN, FRANCISCO, PARRAS MASA, MARIA PILAR, PINAR ARCE, CLAUDIO			Calidad	
1	COLL GARCIA, ANTONIO, EGEA GUILLEN, ANTONIO, GONZALEZ LIRON, FRANCISCO, HERNANDEZ JAEN, FRANCISCO, HURTADO MARIN, MARIA JOSE, MIRALLES VILLAESCUSA, ISABEL, PARRAS MASA, MARIA PILAR, SANDOVAL GARCIA, SUSANA			xReEquiDirectivo2	

REUNIÓN					
/~\	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	COLL GARCIA, ANTONIO, EGEA GUILLEN, ANTONIO, GONZALEZ LIRON, FRANCISCO, PARRAS MASA, MARIA PILAR			xReEquiDirectivo1	
1	COLL GARCIA, ANTONIO, EGEA GUILLEN, ANTONIO, MEGIAS MARTIN, ANA BELEN, SERRANO RAMIREZ, ANDRES, FERNANDEZ MOYA, Mª CARMEN, MARTÍNEZ MARTÍNEZ, PALOMA, GARCÍA COMINO, EMILIA			MATEMÁTICAS	
1	COLLADOS ALMODOVAR, FRANCISCO JUAN, GOMEZ MONROY, M. DOLORES, PARRAS MASA, MARIA PILAR, TORRANO SAORÍN, MILAGROS			FÍSICA Y QUÍMICA	
1	COLLADOS ALMODOVAR, FRANCISCO JUAN, MESEGUER SANTAMARIA, MARIA DEL CARMEN, PINAR ARCE, CLAUDIO, COLL GARCIA, ANTONIO			Bachillerato de Investigación	
1	GARCIA GALLEGU, JOSE FELIX, HURTADO MARIN, MARIA JOSE, MIRALLES VILLAESCUSA, ISABEL, GARCÍA GALLEGU, MÓNICA, MOYA OÑATE, JOSÉ LUIS, COLL GARCIA, ANTONIO			xReTu1ESO	
1	GONZALEZ RUBIO, BEGOÑA, LOPEZ SANCHEZ, INMACULADA C., GONZALEZ LIRON, FRANCISCO, PINAR ARCE, CLAUDIO, MARTINEZ ALARCON, JOSE ANTONIO			xReTuBACH1Y2	
1	GONZALEZ RUBIO, BEGOÑA, VERDU LAZARO, ELENA, LOPEZ SANCHEZ, INMACULADA C., SAAVEDRA BOSQUE, MARÍA LUISA, CARCELES PEREYRA, SILVIA			INGLÉS	
1	GUERRA CASTRO, M. CONCEPCION, GARCÍA GALLEGU, MÓNICA, MATAS GARCÍA, Mª ASCENSIÓN			FRANCÉS	
1	HURTADO MARIN, MARIA JOSE, MIRALLES VILLAESCUSA, ISABEL, GONZALEZ LIRON, FRANCISCO, VILCHES SANCHEZ, DOMINGO, MIRAS SEGURA, FRANCISCO, GUERRA CASTRO, M. CONCEPCION			xReTu2ESO	
1	LOPEZ PEREZ, ENRIQUE, GONZALEZ LIRON, FRANCISCO, HERNANDEZ JAEN, FRANCISCO, GARCIA GALLEGU, JOSE FELIX, JAEN TORNEL, LUCÍA, MUÑOZ MUÑOZ, PABLO			GEOGRAFÍA E HISTORIA	
1	MARTINEZ GARCIA, ANA MARIA, GUIRAO ABAD, MARIA ELENA, PEREZ PEREZ, MARIA DOLORES, PÉREZ FERNÁNDEZ, PEDRO ANTONIO, NUEVO ECONOMÍA 2, ARCE LÓPEZ, NATALIA, SAORÍN PALAZÓN, MIGUEL ÁNGEL			ECONOMÍA	
1	MIRALLES VILLAESCUSA, ISABEL, AZNAR SALA, MARINA, HURTADO MARIN, MARIA JOSE, SUAREZ GARCÍA, ELISABET, REINALDOS LÓPEZ, MARÍA, SANDOVAL GARCIA, SUSANA, GONZALEZ ALARCON, JOSE MARIA			ORIENTACIÓN	
1	MIRALLES VILLAESCUSA, ISABEL, HURTADO MARIN, MARIA JOSE, EGEA GUILLEN, ANTONIO, HERNANDEZ JAEN, FRANCISCO, LOPEZ PEREZ, ENRIQUE, PÉREZ FRANCO, DAVID			xReTu3ESO	

REUNIÓN					
/~\	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	MIRALLES VILLAESCUSA, ISABEL, HURTADO MARIN, MARIA JOSE, EGEA GUILLEN, ANTONIO, REVIRIEGO REVIRIEGO, MARIA, INIESTA BERNABÉ, EVA, SERRANO SÁNCHEZ, JULIA			xReTu4ESO	
1	MIRAS SEGURA, FRANCISCO			MÚSICA	
1	MIRAS SEGURA, FRANCISCO, COLL GARCIA, ANTONIO, FERNANDEZ MOYA, Mª CARMEN, GOMEZ MONROY, M. DOLORES, GONZALEZ LIRON, FRANCISCO, GUERRA CASTRO, M. CONCEPCION, HERNANDEZ JAEN, FRANCISCO, HURTADO MARIN, MARIA JOSE, LOPEZ SANCHEZ, INMACULADA C., LUJAN SERRANO, MIGUEL ANGEL, MARTINEZ GARCIA, ANA MARIA, MUÑOZ MUÑOZ, PABLO, PINAR ARCE, CLAUDIO, , , , , ,			CCP	
1	NICOLAS REVERTE, JAVIER, LUJAN SERRANO, MIGUEL ANGEL			TECNOLOGÍA	
1	PARDO ZAMORA, DANIEL, CAMPOS BALLESTA, JOSEFA EMILIA			ARTES PLÁSTICAS	
1	PÉREZ FRANCO, DAVID, CAMPOS BALLESTA, JOSEFA EMILIA, GONZALEZ LIRON, FRANCISCO, LUJAN SERRANO, MIGUEL ANGEL, MUÑOZ MUÑOZ, PABLO, REVIRIEGO REVIRIEGO, MARIA, MIRAS SEGURA, FRANCISCO			Bilingüe	
1	PÉREZ FRANCO, DAVID, MESEGUER SANTAMARIA, MARIA DEL CARMEN, REDONDO SANCHEZ, Mª DEL CARMEN			Biología y Geología	
1	PINAR ARCE, CLAUDIO, PÉREZ GARCÍA, RAFAEL			FILOSOFÍA	
1	SORIANO ROMAN, ANGELA, MARTINEZ ALARCON, JOSE ANTONIO, PEDROSA HERNANDEZ, MARIA JOSE, INIESTA BERNABÉ, EVA, SERRANO SÁNCHEZ, JULIA, MORALES CANDEL, IRENE			LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	
1	VILCHES SANCHEZ, DOMINGO, REVIRIEGO REVIRIEGO, MARIA, MOYA OÑATE, JOSÉ LUIS			EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA	

8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

El calendario de reuniones del para el presente curso escolar es el siguiente:

Calendario y Planificación General del Curso 2025/2026 v2 _01.09.25

Septiembre de 2025							Octubre de 2025							Noviembre de 2025							
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	
Diciembre de 2025							Enero de 2026							Febrero de 2026							
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	1	
Marzo de 2026							Abril de 2026							Mayo de 2026							
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	
2	3	4	5	6	7	8			1	2	3	4	5					1	2	3	
9	10	11	12	13	14	15	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	
16	17	18	19	20	21	22	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	
23	24	25	26	27	28	29	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	
30	31						27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	
Junio de 2026							Planificación General del Curso 2025/26														
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do															
1	2	3	4	5	6	7															
8	9	10	11	12	13	14															
15	16	17	18	19	20	21															
22	23	24	25	26	27	28															
29	30																				

Color rojo	Días no lectivos (color rojo)	
11 Septiembre	Inicio de Clases (ESO y Bachillerato)	
15 Septiembre	Inicio de Clases (Programas Formativos Profesionales)	
30 Enero	Sto. Tomás de Aquino (Festividad del Patrón)	
Evaluación Inicial	1º,2,3º ESO (6-9 octubre) 4º ESO y PFP (2 y 6 octubre)	1º Bachillerato (1 octubre) 2º Bachillerato (1 octubre)
Reunión Madres y Padres	1º,2,3º ESO (14 y 15 octubre) 4º ESO y PFP (7 y 14 octubre)	1ºBachillerato (7 octubre) 2ºBachillerato (7 octubre)
Primera Preevaluación	1º,2,3º ESO (6-7 noviembre) 4º ESO y PFP (31 octubre- 3 nov.)	1ºBachillerato (31 octubre-3 nov.) 2ºBachillerato (23-24 octubre)
Primera Evaluación/ Entrega de Boletines	1º,2,3º ESO (5 diciembre) 4º ESO y PFP (2 diciembre y 4 dic.)	1º Bachillerato (27 noviembre) 2º Bachillerato (28 noviembre)
Evaluación Parcial de Pendientes	1º,2,3º ESO (3 febrero) 4º ESO (3 febrero)	----- 2º Bachillerato (20 enero)
Segunda Preevaluación	1º,2,3º ESO (12-16 febrero) 4º ESO y PFP (9-12 febrero)	1º Bachillerato (6-9 febrero) 2º Bachillerato (23-26 enero)
Segunda Evaluación/ Entrega de Boletines	1º,2,3º ESO (13 marzo) 4º ESO (6 marzo) y PFP (13 marzo)	1º Bachillerato (5 marzo) 2º Bachillerato (24 febrero)
Encuestas de Calidad	Finales de marzo	
Prematricula (alumnado del centro)	Finales de abril	
Evaluación Final Pendientes	1º,2,3º ESO (26 mayo) 4º ESO (26 mayo)	----- 2º Bachillerato (19 mayo)
Evaluación Final/ Entrega de Boletines	1º,2,3º ESO (19 junio) 4º ESO (15 junio) y PFP (16 junio)	1º Bachillerato (5 junio) 2º Bachillerato (20 mayo)
Evaluación Pruebas extraordinarias ESO	4º ESO (17 Junio)	
Evaluación Extraordinaria Pendientes/Boletines		2º Bachillerato (17 junio)
Evaluación Extraordinaria/ Entrega de Boletines		1º y 2º Bachillerato (17 junio)
Último día lectivo	18 junio.....Programas Formativos Profesionales 22 junio..... ESO y Bachillerato	

Planificación General del Curso

2025/26

1º,2º y 3º ESO	
• Evaluación Inicial	6-9 de octubre
• Reuniones de Madres y Padres	14 y 15 de octubre
Primera Preevaluación	6-7 de noviembre
• Primera Evaluación (61 días lectivos)	2,3 y 4 de diciembre
• Entrega de boletines	5 de diciembre
• Revisión de Exámenes, atención a madres y padres, ...	9 y 10 de diciembre
Evaluación Parcial de Pendientes ESO	3 de febrero (CCP)
Segunda Preevaluación	12-16 de febrero
• Segunda Evaluación (57 días lectivos)	10,11,12 de marzo
• Entrega de boletines	13 de marzo
• Revisión de Exámenes, atención a madres y padres, ...	16 y 17 de marzo
Exámenes de pendientes ESO	mayo
Evaluación final de pendientes ESO	26 de mayo (CCP)
• Evaluación Final ESO (56 días lectivos)	15,16,17,18 de junio
• Entrega de boletines (1º,2º y 3º ESO) y Consejo Orientador (2ºESO)	19 de junio
• Revisión de Exámenes, reclamaciones, atención a madres y padres, ...	22 y 23 de junio
• Último día lectivo	22 de junio

1º Bachillerato	
• Evaluación Inicial	1 de octubre
• Reuniones de Madres y Padres	7 de octubre
Primera Preevaluación	31 octubre -3 noviembre
• Primera Evaluación (55 días lectivos)	26 de noviembre
• Entrega de boletines	27 de noviembre
• Revisión de Exámenes, atención a madres y padres, ...	28 noviembre y 1 de diciembre
Segunda Preevaluación	6-9 de febrero
• Segunda Evaluación (57 días lectivos)	4 de marzo
• Entrega de boletines	5 de marzo
• Revisión de Exámenes, atención a madres y padres, ...	6 y 9 de marzo
Exámenes finales de 1º Bachillerato	
• Evaluación-Final ORDINARIA (54 días lectivos)	4 de junio
• Entrega de boletines	5 de junio
• Revisión de Exámenes, reclamación	10 y 11 de junio
• Evaluación EXTRAORDINARIA	17 de junio
• Entrega de boletines	17 de junio
• Revisión de Exámenes, reclamaciones, atención a madres y padres,....	18 y 19 de junio
• Último día lectivo	22 de junio

4º ESO	
• Evaluación Inicial	2 de octubre
• Reuniones de Madres y Padres	7 de octubre
Primera Preevaluación	31 octubre- 3 de noviembre
• Primera Evaluación (58 días lectivos)	1 diciembre
• Entrega de boletines	2 diciembre
• Revisión de Exámenes, atención a madres y padres, ...	3 y 4 de diciembre
Evaluación Parcial de Pendientes ESO	3 de febrero (CCP)
Segunda Preevaluación	9-12 de febrero
• Segunda Evaluación (55 días lectivos)	5 de marzo
• Entrega de boletines	6 de marzo
• Revisión de Exámenes, atención a madres y padres, ...	9 y 10 de marzo
Exámenes de Pendientes ESO	mayo
Evaluación final de Pendientes ESO	26 de mayo (CCP)
• Evaluación Final 4º de ESO (57 días)	11 de junio
• Entrega de boletines y Consejo Orientador 4ºESO	15 de junio
• Revisión de Exámenes, reclamaciones, atención a madres y padres, ...	16 y 17 de junio
• Último día lectivo 4º ESO	22 de Junio

2º Bachillerato	
• Evaluación Inicial	1 de octubre
• Reuniones de Madres y Padres	7 de octubre
Primera Preevaluación	23,24 de octubre
• Primera Evaluación (56 días lectivos)	27 de noviembre
• Entrega de boletines	28 de noviembre
• Revisión de Exámenes ,atención a madres y padres, ...	1 y 2 de diciembre
Evaluación Parcial de Pendientes de Bach	20 de enero (CCP)
Segunda Preevaluación	23-26 de enero
• Segunda Evaluación (49 días lectivos)	23 de febrero
• Entrega de boletines	24 de febrero
• Revisión de Exámenes, atención a madres y padres, ...	25 y 26 de febrero
Exámenes de Pendientes Bachillerato	abril
Evaluación final de Pendientes de Bach	19 de mayo (CCP)
Exámenes finales de 2º Bachillerato	12-18 de mayo
• Evaluación-Final ORDINARIA (49 días lectivos)	19 de mayo
• Entrega de boletines	20 de mayo
• Revisión de Exámenes, reclamación	21 y 22 de mayo
pendiente por publicar las fechas	22 a 26 de mayo
• Matrícula PAU fase ordinaria	2,3 y 4 de junio
• PAU FASE ORDINARIA	10 junio
• Publicación notas PAU	De 10 a 15 de junio
• Reclamación notas PAU	17 de junio
• E. Extraordinaria pendientes 1º Bach	17 de junio
• Evaluación EXTRAORDINARIA	17 de junio
• Entrega de boletines	18 y 19 de junio
• Revisión de Exámenes, reclamaciones, atención a madres y padres,....	22 de junio
• Último día lectivo	De 19 a 24 de junio
pendiente por publicar las fechas	30 junio, 1 y 2 de julio
• Matrícula PAU fase extraordinaria	6 de julio
• PAU FASE EXTRAORDINARIA	De 6 a 10 de julio
• Publicación notas PAU	
• Reclamación notas PAU	

Programas Formativos Profesionales 1º curso (PFP)	
• Evaluación Inicial	6 de octubre
• Reuniones de Madres y Padres	14 de octubre
Primera Preevaluación	31 octubre- 3 de noviembre
• Primera Evaluación (58 días lectivos)	3 diciembre
• Entrega de boletines	4 diciembre
• Revisión de Exámenes, reclamaciones, atención a madres y padres, ...	De 5a 12 de diciembre
Segunda Preevaluación	9-12 de febrero
• Segunda Evaluación (58 días lectivos)	12 de marzo
• Entrega de boletines	13 de marzo
• Revisión de Exámenes, reclamaciones, atención a madres y padres, ...	De 16 a 23 de marzo
• Evaluación Final PFB (53 días)	16 de junio
• Entrega de boletines de PFB	16 de junio
• Revisión de Exámenes, reclamaciones, atención a madres y padres,	17 y 18 de junio
• Último día lectivo PFP	18 de junio

Programas Formativos Profesionales 2º curso (PFP)	
• Evaluación Inicial	6 de octubre
• Reuniones de Madres y Padres	14 de octubre
Primera Preevaluación	31 octubre- 3 de noviembre
• Primera Evaluación (58 días lectivos)	3 diciembre
• Entrega de boletines	4 diciembre
• Revisión de Exámenes, reclamaciones, atención a madres y padres, ...	De 5 a 12 de diciembre
Segunda Preevaluación	9-12 de febrero
• Segunda Evaluación (58 días lectivos)	12 de marzo
• Entrega de boletines	13 de marzo
• Revisión de Exámenes, reclamaciones, atención a madres y padres, ...	De 16 a 23 de marzo
• Evaluación FINAL (abierta) de 2º Programas F.P.	20 de abril
• FCT 2º Programas Formativos Profesionales	De 22 de abril a 5 de junio
• Evaluación Final PFB (53 días)	16 de junio
• Entrega de boletines de PFB	16 de junio
• Revisión de Exámenes, reclamaciones, atención a madres y padres,	17 y 18 de junio
• Último día lectivo PFP	18 de junio

Planificación General del Curso 2025/2026

1º, 2º y 3º ESO

Calendario	Planificación General del Curso 2025/26	Evaluaciones
11 septiembre	Inicio de Clases	Inicial
6-9 octubre	Evaluación Inicial	Inicial
14 y 15 octubre	Reuniones de Madres y Padres	Primera
6 y 7 de noviembre	Primera Preevaluación	Primera
2, 3 y 4 diciembre	Primera Evaluación	Primera
5 diciembre	Entrega Boletines	Primera
9 y 10 diciembre	Revisión de exámenes, Atención a Madres y Padres,....	Primera
30 enero	Sto. Tomás de Aquino (Festividad del Patrón)	Primera
3 de febrero	CCP (Evaluación Parcial de Pendientes de ESO)	Intermedia
De 12 a 16 febrero	Segunda Preevaluación	Segunda
10,11,12 marzo	Segunda Evaluación	Segunda
13 marzo	Entrega Boletines	Segunda
16 y 17 marzo	Revisión de exámenes, Atención a Madres y Padres,....	Segunda
Finales de marzo	Encuestas de Calidad	Final
Finales de abril	Prematrícula (alumnado del centro)	Final
mayo	Exámenes de Pendientes	Final
26 de mayo	CCP (Evaluación Final de Pendientes)	Final
De 15 a 18 junio	Evaluación Final	Final
19 junio	Entrega Boletines y Consejo Orientador (2º ESO)	Final
22 y 23 de junio	Revisión de exámenes, Plazo de Reclamaciones (2 días hábiles), Atención a Madres y Padres,....	Final
22 de junio	Último día lectivo	Final

Planificación General del Curso 2025/2026

4º ESO

Calendario	Planificación General del Curso 2025/26	Evaluaciones
11 septiembre	Inicio de Clases	Inicial
2 de octubre	Evaluación Inicial	Inicial
7 de octubre	Reuniones de Madres y Padres	Primera
31 octubre y 3 noviembre	Primera Preevaluación	Primera
1 diciembre	Primera Evaluación	Primera
2 diciembre	Entrega Boletines	Primera
3 y 4 de diciembre	Revisión de exámenes, Atención a Madres y Padres,....	Primera
30 enero	Sto. Tomás de Aquino (Festividad del Patrón)	Primera
3 de febrero	CCP (Evaluación Parcial de Pendientes de ESO)	Intermedia
9-12 febrero	Segunda Preevaluación	Segunda
5 marzo	Segunda Evaluación	Segunda
6 marzo	Entrega Boletines	Segunda
9 y 10 de marzo	Revisión de exámenes, Atención a Madres y Padres,....	Segunda
Finales de marzo	Encuestas de Calidad	Final
Finales de abril	Prematrícula (alumnado del centro)	Final
mayo	Exámenes de Pendientes ESO	Final
26 mayo	CCP (Evaluación Final de Pendientes) ESO	Final
11 junio	Evaluación Final 4º ESO	Final
15 junio	Entrega Boletines y Consejo Orientador (4º ESO)	Final
16 y 17 junio	Revisión de exámenes, Plazo de Reclamaciones (2 días hábiles), Atención a Madres y Padres,....para 4º ESO	Final
22 junio	Último día lectivo 4º ESO	Final

Planificación General del Curso 2025/2026

1º Bachillerato

Calendario	Planificación General del Curso 2025/26	Evaluaciones
11 septiembre	Inicio de Clases	Inicial
1 de octubre	Evaluación Inicial	Inicial
7 de octubre	Reuniones de Madres y Padres	Primera
31 octubre y 3 noviembre	Primera Preevaluación	Primera
26 noviembre	Primera Evaluación	Primera
27 noviembre	Entrega Boletines	Primera
28 noviembre y 1 de diciembre	Revisión de exámenes, Plazo de Reclamaciones (2 días hábiles), Atención a Madres y Padres,....	Primera
30 enero	Sto. Tomás de Aquino (Festividad del Patrón)	Primera
De 6 a 9 febrero	Segunda Preevaluación	Segunda
4 marzo	Segunda Evaluación	Segunda
5 marzo	Entrega Boletines	Segunda
6 y 9 de marzo	Revisión de exámenes, Atención a Madres y Padres,....	Segunda
Finales de marzo	Encuestas de Calidad	Final
Finales de abril	Prematrícula (alumnado del centro)	Final
4 junio	Evaluación Final	Final
5 junio	Entrega Boletines	Final
10 y 11 junio	Revisión de exámenes, Atención a Madres y Padres,....	Final
17 junio	Evaluación Extraordinaria.	Extraordinaria
17 junio	Entrega de Boletines	Extraordinaria
18 y 19 de junio	Revisión de exámenes, Plazo de Reclamaciones (2 días hábiles), Atención a Madres y Padres,....	Extraordinaria
22 junio	Último día lectivo	Extraordinaria

Planificación General del Curso 2025/2026

2º Bachillerato

Calendario	Planificación General del Curso 2025/26	Evaluaciones /Fases
11 septiembre	Inicio de Clases	Inicial
1 de octubre	Evaluación Inicial	Inicial
7 de octubre	Reuniones de Madres y Padres	Primera
De 23 a 24 de octubre	Primera Preevaluación	Primera
27 noviembre	Primera Evaluación	Primera
28 noviembre	Entrega Boletines	Primera
1 y 2 diciembre	Revisión de exámenes, Atención a Madres y Padres,....	Primera
20 enero	CCP (Evaluación Parcial de Pendientes de Bachillerato)	Intermedia
De 23 a 26 enero	Segunda Preevaluación	Segunda
30 enero	Sto. Tomás de Aquino (Festividad del Patrón)	Primera
23 febrero	Segunda Evaluación	Segunda
24 febrero	Entrega Boletines	Segunda
25 y 26 febrero	Revisión de exámenes, Atención a Madres y Padres,....	Segunda
Finales de marzo	Encuestas de Calidad	Final
abril	Exámenes de Pendientes de Bachillerato	Final
junio	Prematrícula (alumnado repetidor del centro)	Final
De 12 a 18 de mayo	Exámenes Finales	Final
19 mayo	CCP (Evaluación Final de Pendientes)	Final
19 mayo	Evaluación Final Ordinaria	Final
20 mayo	Entrega Boletines	Final
21 y 22 mayo	Revisión de exámenes, Plazo de Reclamaciones (2 días hábiles), Atención a Madres y Padres,....	Final

Continuación

2º Bachillerato

Calendario	Planificación General del Curso 2025/26	Evaluaciones /Fases
Pendientes publicar fechas		
De 22 a 26 de mayo	Matrícula PAU fase ordinaria	Fase ordinaria
2, 3 y 4 de junio	Pruebas de PAU fase ordinaria	Fase ordinaria
10 junio	Publicación Notas PAU	Fase ordinaria
De 10 a 15 de junio	Solicitud de revisión notas PAU	Fase ordinaria
17 junio	Evaluación Extraordinaria.	Extraordinaria
17 junio	Entrega de Boletines	Extraordinaria
18 y 19 de junio	Revisión de exámenes, Plazo de Reclamaciones (2 días hábiles), Atención a Madres y Padres,....	Extraordinaria
22 de Junio	Último día lectivo	Extraordinaria
Pendiente publicar fechas		
De 19 a 24 junio	Matrícula PAU fase extraordinaria	Fase extrard.
30 junio,1 y 2 julio	Pruebas de PAU fase extraordinaria	Fase extraord.
6 julio	Publicación Notas PAU	Fase extraord.
De 6 a 10 julio	Solicitud de revisión notas PAU	Fase extraord.

Planificación General del Curso 2025/2026

Programas Formativos Profesionales 1º curso **(PFP)**

Calendario	Planificación General del Curso 2025/26	Evaluaciones
15 septiembre	Inicio de Clases	Inicial
6 de octubre	Evaluación Inicial	Inicial
14 de octubre	Reuniones de Madres y Padres	Primera
31 octubre y 3 noviembre	Primera Preevaluación	Primera
3 diciembre	Primera Evaluación	Primera
4 diciembre	Entrega Boletines	Primera
De 5 a 12 diciembre	Revisión de exámenes, Plazo de Reclamaciones (5 días lectivos), Atención a Madres y Padres,....	Primera
30 enero	Sto. Tomás de Aquino (Festividad del Patrón)	Primera
9-12 febrero	Segunda Preevaluación	Segunda
12 marzo	Segunda Evaluación	Segunda
13 marzo	Entrega Boletines	Segunda
De 16 a 23 de marzo	Revisión de exámenes, Plazo de Reclamaciones (5 días lectivos), Atención a Madres y Padres,....	Segunda
Finales de marzo	Encuestas de Calidad	Final
Finales de abril	Prematrícula (alumnado del centro)	Final
16 junio	Evaluación Final Programas formativos	Final
16 junio	Entrega de Boletines de Programas Formativos	Final
17 y 18 junio	Revisión de exámenes Plazo de Reclamaciones (2 días lectivos), Atención a Madres y Padres,....para PFP	Final
18 junio	Último día lectivo para PFP	Final

Planificación General del Curso 2025/2026

Programas Formativos Profesionales 2º curso **(PFP)**

Calendario	Planificación General del Curso 2025/26	Evaluaciones
15 septiembre	Inicio de Clases	Inicial
6 de octubre	Evaluación Inicial	Inicial
14 de octubre	Reuniones de Madres y Padres	Primera
31 octubre y 3 noviembre	Primera Preevaluación	Primera
3 diciembre	Primera Evaluación	Primera
4 diciembre	Entrega Boletines	Primera
De 5 a 12 de diciembre	Revisión de exámenes, Plazo de Reclamaciones (5 días lectivos), Atención a Madres y Padres,....	Primera
30 enero	Sto. Tomás de Aquino (Festividad del Patrón)	Primera
9 a 12 febrero	Segunda Preevaluación	Segunda
12 marzo	Segunda Evaluación	Segunda
13 marzo	Entrega Boletines	Segunda
De 16 a 23 de marzo	Revisión de exámenes, Plazo de Reclamaciones (5 días lectivos), Atención a Madres y Padres,....	Segunda
Finales de marzo	Encuestas de Calidad	Final
20 abril	Evaluación FINAL (abierta) para 2º Programas Formativos	Final (abierta)
De 22 abril a 5 de junio	Prácticas de 2º programas Formativos profesionales	Final
30 abril	FCT para 2º Programas Formativos Profesionales	Final
16 junio	Evaluación Final Programas formativos	Final
16 junio	Entrega de Boletines de Programas Formativos	Final
17 y 18 junio	Revisión de exámenes Plazo de Reclamaciones (2 días lectivos), Atención a Madres y Padres,....para PFP	Final
18 junio	Último día lectivo para PFP	Final

Planificación General del Curso 2025/2026

4ºESO Pruebas extraordinarias

Calendario	Planificación General del Curso 2025/26	Evaluaciones /Fases
31 marzo	Último día de matrícula	
17 junio	Evaluación de la pruebas extraordinarias	Final
17 junio	Entrega de Boletines	Final
18 y 19 de junio	Plazo de reclamaciones	Final



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

Anexo I. Acta de votación para decisión colectiva de inasistencia a clase

ANEXO I

ACTA DE VOTACIÓN PARA DECISIÓN COLECTIVA DE INASISTENCIA 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 ☐		Votos en contra ☐	
Abstenciones ☐		Votos nulos ☐	

Incidencias (si procede)

Hora de finalización de la votación: _____

En Murcia, a _____ de _____ de 20____

Fdo.

Delegado

Subdelegado



Anexo II. Comunicación a padres de participación en huelga estudiantes

ANEXO II

A la Junta de Delegados y padres de alumnos:

Según el apartado C12. Del Documento de Organización de funcionamiento del centro (DOFC)

C.12. Actuación en caso de huelga de los alumnos.

Teniendo en cuenta lo previsto en el art. 23 del Decreto 16/2016 por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios, sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, tendrán derecho a la inasistencia a clase, de manera colectiva, siempre que se cumpla lo siguiente:

- a. Solamente podrá participar el alumnado de 3º y 4º de la Eso de Programas Formativos Profesionales y Bachillerato.
- b. La junta de delegados, una vez reunida, decidirá, por mayoría absoluta, si la propuesta ha de transmitirse al alumnado del grupo, curso.
- c. La propuesta de inasistencia a clase, debidamente razonada, se realizará por escrito con una antelación mínima de dos días lectivos sobre la fecha prevista en la convocatoria, indicando quién convoca, fecha, hora y actividades programadas.
- d. Una vez conocida por el Equipo Directivo esta propuesta se harán copias para que los delegados las lean en sus grupos.
- e. Los delegados de los grupos implicados podrán utilizar, previa comunicación al profesor correspondiente, 10 minutos de la clase posterior a la reunión para comunicar la propuesta, debatirla y someterla a votación secreta.
- f. Se levantará acta de las votaciones (Anexo I) de cada grupo indicando la hora en que comienza, Resultado de la votación (total de alumnos presentes, votos favorables, votos contrarios, en blanco y nulos), el resultado de la votación, las incidencias y la hora en que finaliza.
- g. Los representantes del alumnado transmitirán inmediatamente a la



- .jefatura de estudios las actas de las votaciones.
- h. Se publicarán, en los tablones destinados a tal efecto, los resultados y la decisión adoptada.
 - i. En el caso de que la propuesta de inasistencia colectiva resulte aprobada, los alumnos tienen derecho a sumarse o no. A tal efecto, el centro garantizará el derecho de asistir a clase a quienes lo deseen, así como informará a los padres. 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.
 - j. La inasistencia colectiva, siempre que haya sido aprobada, no puede dar lugar a sanciones. Tampoco podrá ser argumento que justifique la exigencia de repetir actividades docentes así como postergar exámenes previstos para ese día.
 - k. Lo previsto en el presente artículo salvo este último párrafo no será de aplicación para el alumnado de primero y segundo de ESO.

Fdo. El Director



.....

D/D^a _____, padre/madre/tutor
del alumno/a _____ grupo __, tengo
conocimiento de la participación de mi hijo/a en _____ (la huelga,
manifestación,...) de estudiantes de secundaria convocada para el día _____

Fdo.

D.N.I. _____