



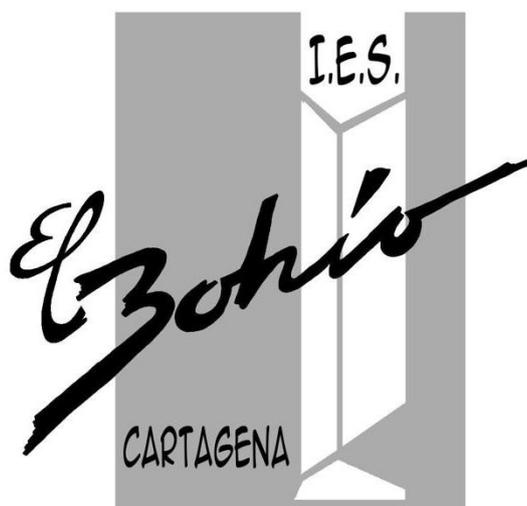
Región de Murcia  
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro  
Curso 2022/2023.  
Centro educativo: IES EL BOHÍO  
Código de centro: 30008996  
Localidad: Cartagena



# Consejería de Educación

## DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO





**Curso: 2022-2023**  
**Centro: IES EL BOHÍO**  
**Localidad: Cartagena**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. REFERENTE LEGAL</b> _____	<b>4</b>
<b>2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b> _____	<b>4</b>
2.1. BASES LEGALES DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. _____	4
2.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA _____	5
2.3. PROCEDER DEL ALUMNADO EN EL CENTRO _____	7
2.4. RESPECTO AL PROFESORADO _____	14
2.5. RESPECTO AL PERSONAL NO DOCENTE _____	22
2.6. RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES _____	23
2.7. REGLAMENTACIÓN DE LAS ACT. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ACTIVIDADES SINGULARES. _____	25
2.8. USO DE AULAS Y ESPACIOS CON MEDIOS INFORMÁTICOS. _____	29
2.9. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR LA MATRÍCULA DE ALGUNAS MATERIAS. _____	30
2.10. GESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. _____	30
2.11. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA (FP). _____	32
2.12. DISPOSICIONES FINALES. _____	35
<b>3. HORARIO GENERAL</b> _____	<b>35</b>
<b>4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS</b> _____	<b>37</b>
<b>5. HORARIOS</b> _____	<b>39</b>
5.1. Horarios de los grupos. _____	39
5.2. Horarios del Profesorado. _____	39
5.3. Horarios de Guardia. _____	40
5.4. Horario de Biblioteca. _____	41



Región de Murcia  
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro  
Curso 2022/2023.  
Centro educativo: IES EL BOHÍO  
Código de centro: 30008996  
Localidad: Cartagena

5.5.	Horario de permanencia del Equipo Directivo.	42
6.	<b>CALENDARIO ESCOLAR</b>	<b>44</b>
7.	<b>CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>44</b>
8.	<b>CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN</b>	<b>46</b>
8.1.	Planificación Sesiones de Evaluaciones INICIAL e INTERMEDIAS:	48
8.2.	Calendario de evaluaciones para alumnos (ESO) con materias pendientes.	49
8.3.	Calendario de evaluaciones para alumnos de 2º de Bachillerato con materias pendientes.	49



## 1. REFERENTE LEGAL

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

- 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.

*Nota aclaratoria:*

*El presente documento ha sido redactado con lenguaje genérico para facilitar su lectura.*

*Los términos referidos en el mismo a alumnos, profesores y padres serán entendidos en todo el documento como alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres.*

### 2.1. BASES LEGALES DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Para la elaboración del presente Reglamento se ha tenido en cuenta el fundamento legal, que se concreta en la siguiente normativa:

- El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (B.O.E, de 21-2-1996)



- La Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- La Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (B.O.E. de 20-9-1995)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto número 115/2005, de 21 de octubre (BORM DE 2-11-2006), por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.
- Orden de 20 de febrero de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura (BORM de 2-03-2006), por la que se establecen medidas relativas a la mejora de la convivencia escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.
- Resolución de 4 de abril de 2006, de la Dirección General de Ordenación Académica (BORM DE 22-04-2006), por la que se dictan instrucciones en relación con situaciones de acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.
- Resolución de 28 de septiembre de 2009, de la Dirección General de Ordenación Académica, sobre aspectos relativos a la aplicación de las normas de convivencia escolar.

## 2.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

La convivencia en el Centro se fundamenta en el cumplimiento de las siguientes normas generales incluidas en el Plan de Convivencia que según el artículo 124 de la LOE dice que:

*“2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.”*

- El alumnado deberá mantener el orden durante los cambios de clase, así como a la entrada y salida del Centro.
- El alumnado que no tenga que cambiar de aula debe permanecer dentro de la misma esperando al profesor y no en los pasillos.
- Los espacios de recreo, como pistas deportivas, patios, jardines, accesos y vestíbulos y, en general, todas las instalaciones del Centro serán cuidadas y se mantendrán limpias durante su utilización.



- La asistencia al Centro se hará con puntualidad. Las entradas y salidas se harán ordenadamente.
- Los alumnos no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo o tras la hora de salida de clase, salvo que el profesor esté presente o excepcionalmente lo permita.
- Durante las horas de clase no está permitido permanecer en los pasillos. Los alumnos que excepcionalmente no estén atendidos por profesores deberán permanecer en el Aula de Convivencia.
- Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por un miembro del Equipo Directivo.
- El alumnado que acude al Centro en moto, a excepción de primera y última hora, debe circular por el recinto con el motor parado, para no entorpecer las actividades docentes que se estén realizando. Caso de no hacerlo, incurrirá en falta.
- El alumnado que acceda al Instituto con moto o bicicleta está obligado a utilizar como aparcamiento el espacio reservado a tal efecto. En caso contrario incurrirá en falta, llegando incluso a no poder dejar el vehículo dentro del recinto en caso de reincidencia.
- Será obligatorio permanecer en el recinto del centro durante toda la jornada escolar. No se podrá salir del mismo salvo casos justificados, con autorización del profesor de guardia o Jefe de Estudios.
- Será obligatorio la presentación del carné de estudiante si el profesorado o personal no docente lo considera conveniente para su identificación.
- Será preciso guardar la debida compostura en los cambios de clase. Pasados cinco minutos de la hora de comienzo, el delegado de curso comunicará al profesor de guardia o Jefe de Estudios la ausencia del profesor correspondiente.
- Desde el comienzo de las clases a principios de curso hasta la elección del delegado de grupo los dos primeros alumnos de la lista, o aquellos que considere el tutor, actuarán como representantes del grupo.
- La puerta de acceso al Centro permanecerá cerrada durante el horario escolar.
- Al comienzo de curso se informará al alumnado del horario de uso de biblioteca, mediante un cartel que se expondrá en la puerta de la misma.



## 2.3. PROCEDER DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

### 2.3.1. Normas de entrada y salida del Instituto.

- El **timbre de entrada** al centro suena a las 8,00 h. y las clases comienzan a las 8,05 h. A las 8,15 h se cerrarán las puertas y ya no se podrá acceder a las aulas hasta el siguiente toque de timbre. Los alumnos que accedan al centro pasados esos 10 minutos del comienzo de las clases en cualquiera de las franjas horarias, deberán permanecer a cargo del personal del centro y no podrán entrar a las aulas a fin de no interrumpir el normal desarrollo de las clases ni deambular por el centro sin control.
- A 6ª hora se abrirán las puertas al toque de timbre, es decir, a las 14,15 horas.
- Cinco minutos antes de los recreos no se permitirá el acceso de personas externas no autorizadas al mismo para evitar el tránsito no controlado.
- En el caso en el que un padre/madre haya sido citado en horario de recreo, el profesor deberá indicarlo en conserjería para autorizar el acceso o esperarlo en la puerta de entrada. Se deberá indicar el nombre del alumno para que desde conserjería pueda identificarse al padre/madre.
- Cualquier persona ajena al Centro se identificará para poder entrar en horas de clase, no pudiendo entrar más allá de Conserjería, donde el personal allí destinado le atenderá.
- En cualquier momento, el profesorado y el personal no docente del Instituto puede solicitar la identificación del alumnado y de aquellas otras personas ajenas al mismo, estando éstas obligadas a hacerlo.
- Por seguridad, durante los recreos no debe haber tránsito de vehículos en el centro por tanto no se podrá entrar ni salir con ningún vehículo a motor.
- Al finalizar el periodo lectivo no se debe salir del centro con vehículos a motor hasta que el alumnado no haya abandonado el mismo y se pueda circular con seguridad evitando hacer colas o tapón en la puerta de salida.
- Las autorizaciones para salir del Centro atenderán a los siguientes supuestos:



- Si el alumno es menor de edad deberá traer una autorización de sus padres o tutores, que se podrá recoger en Conserjería. Dicho alumno tendrá que salir acompañado por los mismos o un familiar delegado por los padres con autorización previa.
- El alumno mayor de edad podrá ausentarse del Centro presentando como justificación su D.N.I. En este caso será él quien rellene la autorización y la entregue en Conserjería.
- Los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato que no tengan clase a última hora por ausencia de algún profesor, podrán salir del centro siempre y cuando sus familias hayan entregado a los tutores correspondientes una autorización firmada y remitida a Jefatura de Estudios a principio de curso, con validez para todo el curso escolar.
- Los alumnos de Ciclos Formativos podrán salir también del Centro en las mismas condiciones anteriores en el caso de ausencia del profesorado, no sólo la última hora, sino también en horas anteriores en el caso de bloques de sesiones lectivas.
- Durante los periodos de recreo, las puertas del Instituto permanecerán cerradas y solo podrán salir fuera del recinto el alumnado mayor de edad.
- El alumnado con autorización para salir del centro y de ciclos formativos deberá cumplir las mismas normas y solo podrá entrar una vez suene el timbre de recreo o de cambio de clase (el que salga en el recreo no volverá a entrar hasta el toque de timbre).

### **2.3.2. Uso de los aseos durante el período lectivo.**

- Los aseos sólo permanecerán abiertos durante los recreos, al comienzo de la jornada lectiva y al finalizar la misma.
- El responsable de abrir el aseo será el conserje (solo se abrirán los aseos de la planta baja del Edif I y III).
- El cierre de los aseos se realizará tras el toque de timbre de entrada, a las 8:05 h. y después de cada recreo. Será el conserje junto con el profesor de guardia de recreo de la zona los que comprueben que no haya alumnos/as dentro del aseo antes de su cierre.
- Durante el periodo lectivo los alumnos que quieran ir al aseo deberán tener autorización del profesor que se encuentre con su grupo en dicho momento. Para ello el profesorado tendrá un talonario de salidas que se rellenará con los datos del alumno y que se entregará en conserjería. Solo



así los conserjes abrirán la puerta al alumno/a. La autorización para ir al aseo se debe tomar como medida excepcional para así evitar el deambular de alumnado por los pasillos e incluso actos vandálicos en los baños.

- En las aulas de plástica se dispondrá de una llave de los aseos por si es necesario que los alumnos acudan a lavarse.
- En las aulas de ciclos se dispondrá de una llave del aseo de la planta 2 del edificio III para que los alumnos puedan acceder sólo en horario de recreo y posteriormente salir del edificio.
- Si se encuentra un alumno dentro de un aseo sin autorización durante el periodo lectivo será sancionado.
- Si un alumno tiene que salir del aula por cualquier otro motivo diferente a ir al aseo será autorizado por el profesor con una tarjeta personalizada (hacer o recoger fotocopias, ir a Jefatura, ir al departamento de Orientación, etc).

### **2.3.3. Uso del servicio de cafetería.**

- La cantina solo servirá al alumnado en los periodos de recreo, quedando terminantemente prohibido hacerlo entre clase y clase.
- Únicamente los alumnos de 2º de Bachillerato que estén matriculados de materias sueltas, así como alumnos de Ciclos Formativos en bloques de sesiones unidas, podrán hacer uso de la cantina en horario lectivo con consentimiento de su profesor o de Jefatura de Estudios.
- En ningún caso estará permitido el comportamiento indebido dentro de la cantina, así como destinar este espacio para juegos.

### **2.3.4. Proceder en caso de indisposición del alumnado.**

En caso de que un alumno se encuentre indispuesto se procederá de la siguiente manera:

- Se llamará a sus padres o tutores para que se hagan cargo.
- Si el asunto lo requiere, se llamará al servicio de urgencias 112 o se trasladará al centro sanitario cubierto por el seguro escolar,



permaneciendo con él hasta que la familia se ocupe del mismo. Se recuerda que el alumnado de 1º y 2º de E.S.O. no tiene seguro escolar.

- En ningún caso el alumno quedará desatendido.
- En caso de accidente escolar, será preceptivo cumplimentar la documentación del mismo en la secretaría del Centro. De este modo el alumno podrá ser atendido por el seguro escolar.

### **2.3.5. Uso de instalaciones deportivas.**

Los alumnos podrán hacer uso de las instalaciones deportivas del Centro en los casos siguientes:

- En los períodos de recreo.
- Fuera del horario lectivo, cuando haya una persona responsable del cuidado de la instalación.
- En cualquiera de los casos se tendrán en cuenta las normas de limpieza y orden de dichas instalaciones, y su incumplimiento será sancionado según lo dispuesto en las normas de convivencia.

### **2.3.6. Utilización de los recursos de reprografía.**

- Sólo se podrán dejar o recoger documentos para fotocopiar en conserjería en los periodos de recreo.
- Durante los recreos el alumnado del centro tendrá preferencia para ser atendidos en secretaría.

### **2.3.7. Uso de aparatos de reproducción, grabación y teléfonos móviles en el centro.**

El uso de aparatos de audio y video, fotografía y telefonía móvil perturba de manera considerable el proceso educativo de los alumnos del Centro y, en ocasiones, puede dar lugar a hechos que están sancionados por la ley al atentar contra derechos individuales. Por todo lo cual se hace necesaria una reglamentación a propósito de su uso y tenencia.

Estas medidas se fundamentan en la aplicación del punto quinto de la Resolución de 28 de septiembre de 2009, de la Dirección General de



Ordenación Académica, sobre aspectos relativos a la aplicación de las normas de convivencia escolar en los centros docentes de la Región de Murcia.

- No se podrán usar en el Centro aparatos electrónicos para realizar grabaciones de ningún tipo, incluidas las fotografías, salvo que sea una actividad lectiva autorizada y dirigida por un profesor.
- El uso de móviles o cualquier otro tipo de aparato electrónico está terminantemente prohibido en el interior del recinto escolar. Puesto que estos aparatos son frecuentemente objeto de extravíos y hurtos, el Centro no se hará responsable de los mismos.
- De ser advertido el uso de alguno de los aparatos descritos anteriormente, el profesor procederá a la retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico al alumno. Los objetos retirados se depositarán en un sobre cerrado con el nombre del alumno en Jefatura de Estudios, donde lo recogerán los padres o tutores legales del mismo, a partir del día siguiente a su retirada. Las circunstancias en que se haya producido el hecho se comunicará a Jefatura de Estudios por parte del profesor y podrá ser motivo de amonestación por escrito si el profesor que lo retira así lo considera. En el supuesto de que el alumno se niegue a entregar el móvil o dispositivo electrónico pasará al Aula de Convivencia y tras consultar con jefatura de estudios, si la negativa se mantiene, se llamará a la familia para que venga al centro y se aplicará la medida educativa correctora de suspensión del derecho de asistencia al centro en el resto de jornada.

### **2.3.8. Usuarios del Programa de Gratuidad de los libros de Texto. Banco de libros.**

En base a lo dispuesto a la Ley 2/2028 de 26 de marzo en su artículo 5 respecto al régimen de propiedad y uso, se determina lo siguiente:

- 1. Los centros docentes gestionarán los libros de texto pertenecientes al banco de libros regional, mediante la plataforma informática para facilitar y unificar la gestión de este procedimiento.*
- 2. La propiedad de los libros de texto y material curricular que constituyen el soporte necesario para el funcionamiento del sistema de préstamo regulado en esta ley corresponderá a la Administración educativa, con cesión a los centros docentes, por la adquisición de los mismos, a través del procedimiento reglamentariamente establecido, donaciones de familias u otras entidades o por aportaciones recibidas de terceros.*
- 3. La atribución para la compra de los libros de texto podrá venir a los centros docentes a través del procedimiento que reglamentariamente se establezca.*



4. *El alumnado adherido al sistema de préstamo estará obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los libros de texto prestados y a reintegrarlos al centro docente en buen estado de conservación, una vez finalizado el correspondiente curso escolar o en el momento de causar baja en el centro en caso de traslado.*

5. *El deterioro o extravío de los libros de texto prestados supondrá, sin perjuicio de las medidas correctoras aplicables, la obligación por parte de los representantes legales del alumno, de reponer el libro o libros deteriorados o extraviados.*

6. *Los centros incorporarán en su reglamento de régimen interno las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado. La pérdida o el deterioro por el alumno de los libros o el material prestado, cuando sea negligente a juicio de la comisión prevista en el artículo 8, dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiera lugar, de acuerdo con la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el reglamento de régimen interno, quedando obligado el alumno, en todo caso, a la reposición de los mismos. En cualquier caso, el requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no podrá conllevar la pérdida definitiva del derecho a la gratuidad de los libros de texto y el material curricular.*

De tal modo que se establece lo siguiente:

- Según lo dispuesto en la resolución de 16 de abril de 2021 de la D. General de Centros Educativos e Infraestructuras, por la que se dictan instrucciones dirigidas a los centros sostenidos con fondos públicos sobre el programa de gratuidad de libros de texto, se tendrá en cuenta lo expresado en el artículo 2 en lo que se concierne a la reposición de los mismos.
- Si una vez revisados los libros por la comisión encargada de ello, estos no estuviesen en condición de volver a ser utilizados, por deterioro negligente o pérdida, se cumplimentará el anexo II de las anteriores instrucciones, en el que el alumno, los padres o los tutores legales tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o perdido en un plazo de 10 días hábiles.
- A tal efecto, este Reglamento de Régimen Interior contempla que si una vez transcurrido el plazo dispuesto para la reposición del material, el mismo no ha sido repuesto, el alumno perderá el derecho de participación



en el programa de gratuidad para el curso posterior. Todo ello con independencia de lo que dispone el decreto 16/2016 de 9 de marzo por el que se establecen las normas de convivencia escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

### 2.3.8.1. Normas de utilización y conservación de los libros de texto facilitados por el banco de libros del centro.

- a) Al participar en el Programa de Gratuidad de libros de texto, las familias se comprometen al cuidado y buen uso del material entregado, **atendiendo al anexo de compromiso firmado** y a la Ley 5/2019, de 3 de abril, de modificación de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de gratuidad de los libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- b) Está terminantemente prohibido **escribir o subrayar** en los libros.
- c) Igualmente, los libros tendrán que estar **forrados**.
- d) **No** se entenderá como un **uso razonable** de estos materiales: la presencia de **manchas** de cualquier tipo, la suciedad distinta a la propia del normal uso y la presencia de **páginas rotas, arrugadas y/o deterioradas**.
- e) Las familias están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- f) Los/as tutores/as revisarán de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los materiales del Programa, facilitando así el control que de los mismos se hace.
- g) El **deterioro**, así como el **extravío** del material **supondrá la obligación de reponerlo** por parte de los representantes legales del alumnado. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar de características similares se sustituirá por uno nuevo o por el importe económico correspondiente.



## 2.4. RESPECTO AL PROFESORADO

### 2.4.1. Proceder del profesorado en el centro.

El buen funcionamiento de un centro escolar tiene su piedra angular en la actuación del profesorado, y para ello es preciso tener un conjunto de normas generales que guíen la marcha del proceso educativo. Algunas de éstas son:

- Los cambios de clase se efectuarán en los cinco minutos siguientes a los toques de timbre. Se procurará ser muy puntual.
- Cuando el equipo educativo de un grupo adopte un acuerdo, éste deberá ser respetado por todos.
- Los alumnos que lleguen a clase una vez que el profesor esté dentro del aula tendrán retraso si no justifican adecuadamente el mismo. En ningún caso el profesor impedirá su acceso al aula.
- Los alumnos deberán permanecer en el aula hasta que finalice la clase. Sólo el profesor, tras escuchar el timbre indicará cuándo la misma ha terminado.
- No se permitirá salir a los alumnos del aula antes de finalizar la clase, excepto casos justificados, no encontrándose entre éstos el haber finalizado un examen.
- En el caso de que haya que amonestar a un alumno, el profesor deberá mantenerlo en el aula y solo será atendido por el profesor de guardia cuando las circunstancias excepcionales así lo determinen.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor que realiza desdobles en un grupo, el profesor titular asumirá la docencia de todo el grupo. En caso de ausencia del profesor titular, será el profesor de desdoble el responsable de todo el grupo.
- Cuando se realicen actividades extraescolares, los profesores que queden liberados de horario por ausencia del grupo en dichas actividades pasarán a disposición de Jefatura de Estudios para cubrir las necesidades organizativas del Centro.
- En el caso de los incidentes disciplinarios colectivos, el profesor que los denuncie tomará nota de los alumnos implicados e informará al tutor correspondiente y a Jefatura de Estudios.



- Los profesores facilitarán las calificaciones en la fecha fijada para cada evaluación, con el fin de que desde Secretaría se puedan formalizar las actas y resúmenes necesarios.
- Los profesores que falten a clase o que prevean una falta lo comunicarán a Jefatura de Estudios. Rellenarán la hoja de justificación correspondiente en el plazo máximo de 3 días después de su incorporación, con el objeto de justificar dicha falta en el resumen mensual.
- Las solicitudes de permisos y licencias se solicitarán con arreglo a la normativa vigente.
- Las bajas del profesorado de más de 3 días serán tramitadas por el propio profesor a través de su acceso personal en la página web de educarm. La Secretaría del Centro guardará una copia de la baja en papel que el profesor hará llegar al centro.
- Los permisos para actividades de formación de carácter docente, serán dirigidos a la Dirección General de Personal, con el visto bueno de la Dirección del centro.
- Cuando el profesor se encuentre en el aula no se le interrumpirá para comunicarle ningún mensaje, excepto en casos justificados. Se tomará nota de la llamada o mensaje y se le dará información una vez finalizada de clase.

#### **2.4.2. Funciones Profesorado de guardia.**

##### **2.4.2.1. Profesorado de GUARDIA DE AULA**

Según el punto 101 de la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se regula el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria:

*“Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.”*



En orden al cumplimiento de las instrucciones anteriores es necesario tener en cuenta que:

- **El profesor de guardia es el responsable del mantenimiento de la disciplina y del orden en el Instituto durante su hora.** Tendrá capacidad resolutoria en todos aquellos casos que afecten a la convivencia, dando cuenta de las resoluciones adoptadas o de las incidencias habidas al Jefe de Estudios o directivo de guardia, anotándolas en el correspondiente parte.
- El profesor de guardia iniciará la misma al toque de timbre y terminará sus funciones al inicio de la hora siguiente.
- Comprobará durante su hora de guardia que los alumnos se encuentran dentro de sus aulas, tomando nota de quienes estén en los pasillos, patio, cantina, etc., enviándolos inmediatamente a su aula correspondiente.
- Uno de los profesores de guardia se encargará del **AULA de CONVIVENCIA** durante la hora correspondiente. Esta tarea la puede realizar siempre el mismo profesor o ir rotando entre todos los profesores de guardia. En el caso de que no haya ningún alumno en el AC la tarea de guardia-convivencia será la prevista en la guardia de manera general.
- En caso de ausencia de un profesor, la guardia se realizará en el aula con los alumnos, **pasando lista y anotando las ausencias en la plataforma Plumier XXI.**
- En el caso de que el número de profesores que falten sea superior al de profesores de guardia se utilizará el **Salón de Actos o zonas exteriores**, permaneciendo un profesor de guardia con ellos.
- Durante la guardia firmará y **anotará en el parte de guardia las ausencias de los profesores** y cualquier otra incidencia acaecida en su hora de guardia.
- Controlará la salida de los alumnos del Centro en periodo lectivo. Las condiciones para ello figuran en las normas de entrada y salida del Centro.
- El profesor de guardia que no sea responsable de un grupo, **permanecerá** durante la duración de la misma en **la sala de profesores** para atender los supuestos contemplados en la normativa y de vez en cuando saldrá a **comprobar los pasillos** comprobando que no haya alumnos deambulando fuera del aula.



- Al **alumnado** que se encuentre **deambulando** por pasillos o zonas exteriores una vez empezadas las clases **se le pedirá el nombre, grupo y profesor con el que tenía clase**. Se recuerda que **no está permitido ir al aseo durante las clases** excepto situaciones excepcionales.
- El profesorado de guardia velará por la **limpieza en el aula** y recordará que no se puede comer en la misma.
- También se recuerda que está **prohibido el uso de dispositivos móviles** en el aula durante las guardias y que el **comportamiento** de los grupos durante la guardia **mejora si están realizando alguna tarea**, sea esta encomendada por el profesor ausente o por el propio profesor de guardia.
- La **organización de turnos y asignación de grupos** queda a decisión de cada equipo de profesorado de guardia, pero se priorizarán dos aspectos:
  - Siempre que sea posible quedará **1 profesor de guardia que pueda atender una incidencia no prevista**, agrupando, si es necesario, grupos en el Salón de Actos o en zonas exteriores.
  - A la hora de atender a un grupo es conveniente que si hay profesor/a del **mismo departamento que el profesor ausente** sea este quien los atienda para ayudarles en tareas que permitan un mejor aprovechamiento pedagógico de la ausencia.
- Los **profesores liberados** de hora de clase porque sus grupos estén en alguna actividad, quedarán a disposición de jefatura de estudios, fundamentalmente como apoyo del profesorado de GUARDIA.

#### 2.4.2.2. Profesorado de GUARDIA DE RECREO

- El profesor de guardia en el recreo anotará al final del mismo las incidencias en el parte de guardia.
- Realizará todas aquellas tareas que a juicio de la Dirección del Centro favorezcan la convivencia.
- **Evitará** en la medida de lo posible las **salidas del Instituto de alumnos no autorizadas**, colaborando con los conserjes en esta tarea.



- Velará por el orden y la disciplina durante el periodo de recreo.
- Comprobará que no queden alumnos en aulas y pasillos, especialmente en los edificios II y III, salvo que estén acompañados por un profesor.
- Vigilará los espacios exteriores del centro, **corrigiendo todas las actitudes incívicas** que no favorezcan la convivencia escolar, sobre todo el mantenimiento de la **limpieza en los patios, por lo que se instará a los alumnos para el uso de las papeleras.**
- **Colaborará con el personal de conserjería en el cierre de los aseos tras los recreos, comprobando que no queda alumnado en el interior de los mismos (edificio I y III).**
- Será imprescindible la **división de espacios** a controlar entre los profesores de cada recreo, incluyendo necesariamente los tres edificios y los dos patios de recreo. A este respecto recordamos la organización por zonas:
  - Debido a la complejidad de la organización de las guardias de recreo, los patios se reparten en zonas. 5 zonas designadas con letras. Indicaciones a seguir:
    1. Al toque de timbre, cada profesor de guardia se dirigirá a la zona asignada en el parte de guardia.
    2. Una vez en la zona el profesor paseará por la zona asignada.
    3. El profesor de guardia llamará la atención y corregirá cualquier conducta contraria a las normas de convivencia (tirar papeles al suelo, empujones a compañeros, deambular por zonas que no deben, etc...).
    4. El profesor amonestará por escrito cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
    5. La guardia finaliza cuando toca el timbre de comienzo de la siguiente clase.

Estas son las 5 zonas.

**Zona A:** Esta zona comprende desde la garita hasta la caldera, está dentro del seto y como hay un conserje en la puerta se le puede echar una mano si nos pide ayuda.

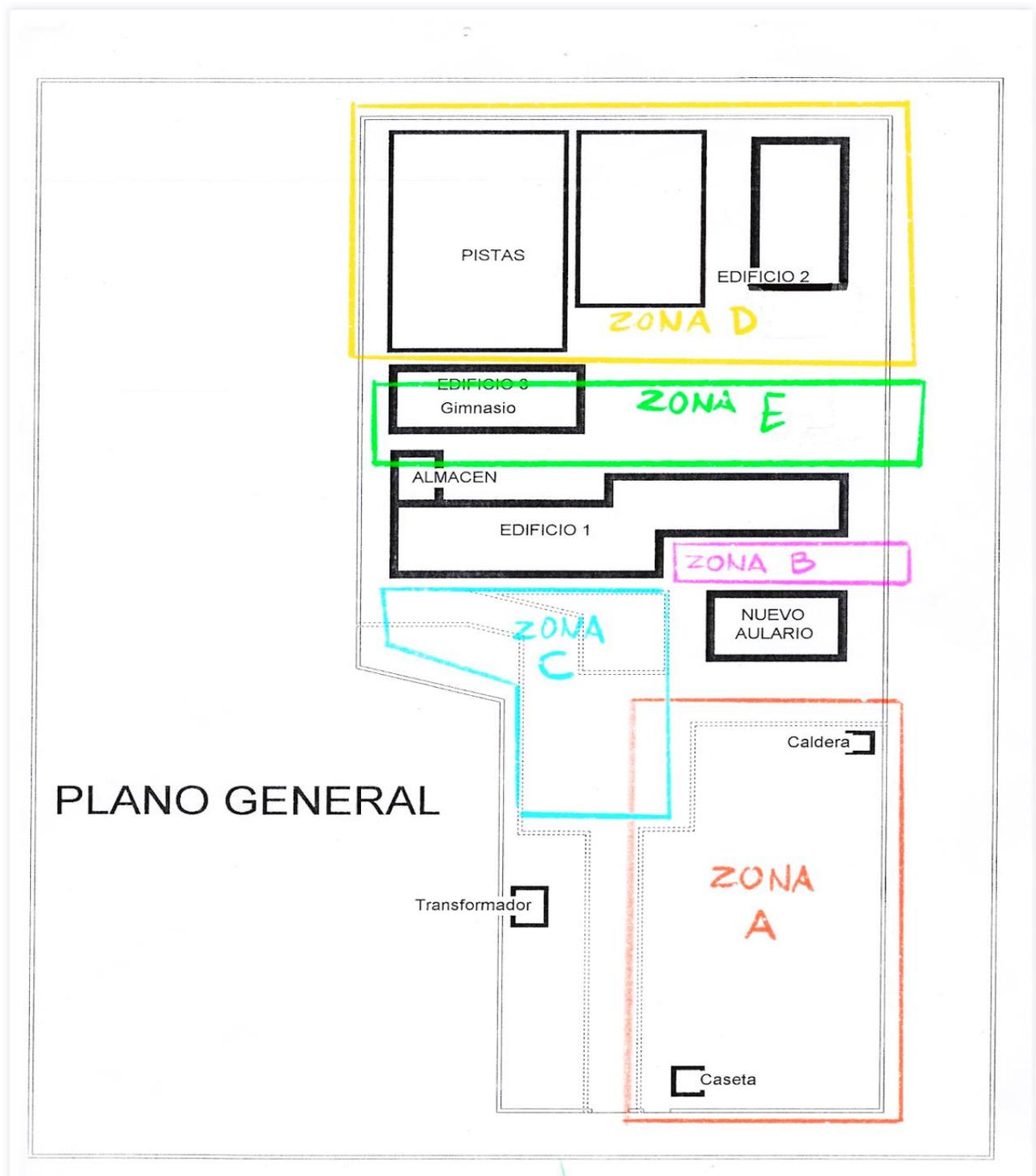
**Zona B:** Se corresponde con la zona de recreo de Bachillerato.

**Zona C:** Esta se corresponde con el lateral donde está la ambulancia hasta el seto.



**Zona D:** Se corresponde con las pistas y el pasillo del edificio

**Zona E:** Comprende el patio del gimnasio y la zona de aparcamientos de coches





#### **2.4.2.3. Profesorado de AULA DE SANCIONADOS DE RECREO.**

- El libro de “sancionados de recreo” se recogerá de la Conserjería del Centro y una vez finalizado, se devolverá al mismo lugar.
- El profesorado asignado al aula de sancionados/Aula de Convivencia vigilará a los alumnos sancionados que figuran en el libro y comprobará que tienen tareas asignadas por el profesor/a que ha impuesto la medida correctora.
- Comprobará que todos los alumnos sancionados están en el “aula” realizando sus trabajos.

#### **2.4.2.4. Profesorado de Guardia del Aula de Convivencia.**

Se encarga 1 profesor/a que esté de GUARDIA en la hora correspondiente. Este deberá rellenar la información en la tabla de incidencias del cuaderno de registro del aula de convivencia.

También deberá esperar al siguiente profesor de guardia, si hubiera alumnos que vayan a continuar en el AC, para que se pueda hacer cargo de ellos.

#### **2.4.2.5. Funciones del profesor Coordinador de BIBLIOTECA.**

- Coordinar todas las labores de biblioteca que se vayan a realizar durante el curso, distribuyendo las mismas entre el profesorado que disponga en su horario de horas y dedicación a esta tarea.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso y utilización de la biblioteca.

#### **2.4.2.6. Profesorado de GUARDIA de BIBLIOTECA.**

- La Biblioteca del Instituto estará en funcionamiento de octubre a junio, durante el mayor número de horas posibles y según la disponibilidad del profesorado. Los préstamos para casa serán hasta el 30 de mayo, fundamentalmente en horario de recreo.
- La sala de lectura sólo permanecerá abierta en las horas correspondientes al horario de biblioteca siempre y cuando haya un profesor.



- En la sala de lectura se podrán realizar actividades distintas a la lectura, siempre que se solicite permiso al profesor responsable de biblioteca y siempre bajo la vigilancia del docente.

#### **2.4.2.6.1. Funciones del profesorado con horas de atención a Biblioteca.**

- Abrir y cerrar la Biblioteca en el horario establecido.
- Mantener el orden, el silencio y un clima de estudio adecuado en la sala de lectura.
- Realizar las labores encargadas por el responsable de la Biblioteca: registro de libros, altas y bajas de préstamos, realización de fichas, reposición de tejuelos, ordenación de las estanterías, etc.
- No permitirá que el alumno acceda directamente a los libros, para evitar la alteración del orden de colocación de los mismos.
- La Biblioteca no permanecerá abierta sin vigilancia. Si a la hora del toque del timbre, cuando la persona encargada de biblioteca tenga que marcharse, no ha entrado la siguiente, se cerrará la mesa y se desconectará el ordenador, dejando las llaves en conserjería.

#### **2.4.2.6.2. Obligaciones del alumnado que utiliza la Biblioteca.**

- El alumnado solo tendrá acceso a la Biblioteca en las horas establecidas.
- Cuando necesite retirar en préstamo para casa cualquier libro será necesaria la presentación del carné de biblioteca o en su defecto su carnet de estudiante para anotar sus datos (nombre, apellidos, curso y grupo, NRE).
- Para consultar libros en la Biblioteca será suficiente presentar el carnet de estudiante o en su defecto el DNI.
- No se podrá realizar otra actividad (comer, beber, conversar, etc) que no sea exclusivamente académica o de estudio.
- El alumnado mantendrá siempre una actitud positiva hacia el orden y el clima de estudio en la Biblioteca. En caso contrario el profesor encargado en ese momento le pedirá que abandone la sala de lectura.
- La utilización de los recursos informáticos por parte del alumnado será con carácter estrictamente académico.



#### **2.4.2.7. Profesorado de Acogida de alumnos del transporte escolar.**

- El periodo de vigilancia de llegada del transporte escolar será de 15 minutos. Comenzará a las 7.50 horas y finalizará a las 8.05.
- Serán los responsables de que los alumnos esperen el inicio de las clases dentro del recinto escolar, colaborando con los conserjes en esta tarea.
- A la finalización del periodo, darán parte a la Dirección del Centro o a Jefatura de Estudios de los incidentes que pudieran haberse producido en ese intervalo de tiempo.
- Al final de la jornada escolar será el Equipo directivo quien se encargue, en colaboración con los conserjes de la atención al alumnado usuario del transporte escolar.

### **2.5. RESPECTO AL PERSONAL NO DOCENTE**

Se regirá por lo que establece para cada uno de ellos en la legislación vigente, el cuerpo a que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación del servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes como a faltas y sanciones.

#### **2.5.1. Derechos:**

- A ser considerados, a todos los efectos, miembros integrantes de la comunidad educativa, puesto que son todas aquellas personas que trabajan de manera continuada en el Centro en tareas no docentes, es decir, Personal Administrativo, Ordenanzas y Personal de Limpieza.
- A ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A poder trasladar a la dirección del Centro y al profesorado sus sugerencias para mejorar las normas organizativas y de convivencia establecidas.
- A ser escuchados por la dirección del Centro respecto a la organización de las tareas y funciones que les corresponden.

#### **2.5.2. Deberes:**

- Cumplir con todos aquellos que les son propios y que se desprenden de lo establecido en la legislación vigente.



- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar en la organización y funcionamiento del Centro mediante las tareas y funciones encomendadas por el Secretario.
- Poner en conocimiento del profesor de guardia o de la dirección del centro las irregularidades que se detecten.

## **2.6. RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES**

### **2.6.1. Derechos:**

- A que se les garantice que sus hijos e hijas recibirán una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes de educación vigentes.
- A tener sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar.
- A participar en la gestión y control del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- A formular a la dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones crean convenientes y oportunas.
- A ser informados de cuantas cuestiones se deriven y sean propias de la gestión y administración del Centro por parte de la dirección.
- A ser informados sobre el proceso educativo, del progreso académico y de las actitudes de comportamiento de sus hijos a través del profesorado correspondiente, del tutor o del Jefe de Estudios.
- A recibir asistencia y tutela del Departamento de Orientación y del tutor en lo que afecte a la vida académica de sus hijos.
- A reunirse en el Centro, para lo que la dirección del Centro facilitará un local y las instalaciones suficientes que garanticen el ejercicio de este derecho.



### **2.6.2. Deberes:**

- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Atender convenientemente todos los avisos y requerimientos que efectúen la dirección, los tutores y el profesorado del centro, respecto a la puntualidad, asistencia a clase, la disciplina y los resultados académicos referidos a sus hijos.
- Responsabilizarse moral y económicamente de las conductas anómalas de sus hijos en el Centro.
- Tomar conciencia y asumir la responsabilidad que les corresponde, sobre la evolución académica de sus hijos.
- Velar por que sus hijos realicen las tareas escolares encomendadas y procurar que las mismas se desarrollen en el ambiente más adecuado.
- Conocer los objetivos, fines y planteamientos de la educación integral y los temas transversales presentes en la P.G.A., disponible en la página web del Centro, con el fin de colaborar con el profesorado y los tutores.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

### **2.6.3. Asociación de padres y madres de alumnos (A.M.P.A)**

- Colaborará e impulsará con la Dirección del Centro todas las actividades educativas, culturales, deportivas y complementarias en orden a conseguir la formación integral de sus hijos.
- Canalizará las iniciativas y sugerencias de todos los padres, y tutores de los alumnos ante la dirección del Centro, en orden a una mayor eficacia.
- Ayudará al Centro en su especial y concreta función educativa colaborando, dentro de las posibilidades de la asociación, para que esté dotado de los medios necesarios con los que ofertar la más completa formación y educación del alumnado.
- Cualquiera otras actividades que tiendan al mejor funcionamiento del Centro así como a la formación y educación de sus hijos, siempre que se adecue a la legislación vigente al respecto, y en particular la que recoge el artículo 78 del Reglamento Orgánico de los I.E.S.



#### **2.6.4. Relaciones entre los sectores de la comunidad educativa.**

Las familias se relacionan con el Centro fundamentalmente a través de los tutores, quienes convocan a los padres, a principios de curso, y al menos una vez cada evaluación más las veces que el tutor o la familia lo consideren pertinente, a lo largo del mismo.

Existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnos, cuya Junta Directiva mantiene un estrecho contacto con la Dirección del Centro y ambos organismos cooperan para todo lo que mutuamente se solicitan.

De cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno, los padres tienen inmediato conocimiento, bien por escrito o por teléfono. La respuesta de las familias a este respecto cuando es receptiva y de colaboración ayuda a la modificación de las conductas inapropiadas.

Al menos trimestralmente los Tutores mantienen reuniones con las familias, en las que les informan de las notas de la evaluación y de todos aquellos aspectos de interés relacionados con la formación de sus hijos/as.

Las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el centro se comunican a las familias para su conocimiento e implicación en la corrección de las conductas inadecuadas.

El Departamento de Orientación, además de coordinar junto a Jefatura de Estudios la acción de los tutores/as actúa como mediador ante cualquier problema entre los alumnos, profesores y familias.

#### **2.7. REGLAMENTACIÓN DE LAS ACT. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ACTIVIDADES SINGULARES.**

“El alumnado que asista a las actividades organizadas fuera del Instituto por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como por el resto de los Departamentos Didácticos, estará sujeto a lo dispuesto en el presente Documento de Organización y Funcionamiento del Centro”.

##### **2.7.1. Criterios generales para su realización.**

- Las actividades que se vayan a realizar a lo largo del curso deberán comunicarse al Departamento de Actividades Extraescolares en el mes de septiembre, con el fin de que éste las incluya en su programación. Aquellas actividades que surjan con posterioridad a la aprobación de la P.G.A. deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- El Departamento de Actividades Extraescolares expondrá un calendario con todas las actividades a realizar durante el curso.
- Se tendrán en cuenta a la hora de programar las actividades las fechas de los exámenes de cada una de las evaluaciones, de tal modo que la realización de las mismas no se vea comprometida.



- Para que se pueda realizar una actividad extraescolar, siempre que no se trate de una actividad singular dirigida a todo el Centro, será necesario que participen el 50% de los alumnos del grupo como mínimo. No se tendrá en cuenta el alumnado dado de baja, ni aquel que no asiste habitualmente a clase, ni tampoco aquellos alumnos que estén sancionados.
- Para las asignaturas optativas y de modalidad, se exigirá del mismo modo que participe el cincuenta por ciento del grupo para que pueda realizarse la actividad.
- Aquellos alumnos que no participen en la actividad tendrán que asistir a las clases con normalidad.
- Se podrá restringir la participación de algunos alumnos en la actividad en el caso de que éstos tengan faltas de actitud, asistencia o sanciones disciplinarias y cuando el profesor o el equipo docente pongan de manifiesto la total falta de trabajo por parte del alumno. El rendimiento académico podrá ser un criterio a tener en cuenta a la hora de poder participar en una actividad o en el caso de que se necesite un criterio de selección.
- En determinadas actividades extraescolares, organizadas por el centro y aprobadas por el Consejo Escolar, la asistencia a clase de los alumnos que no participen en las mismas será obligatoria. Acudirán al centro en su horario habitual para realizar las tareas de repaso o refuerzo que los distintos departamentos determinen. En función de las posibilidades del centro, Jefatura de Estudios podrá establecer un horario alternativo para atender a estos alumnos. Los grupos donde la asistencia a estas actividades sea minoritaria, podrán tener un tratamiento diferente al anterior a criterio de Jefatura de Estudios.
- De cualquier forma, los profesores procurarán no fechar exámenes en los días siguientes a la finalización de las mismas.
- Las actividades se financiarán íntegramente con la aportación de todo el alumnado que participe en las mismas.
- La aportación económica de cada uno de los alumnos se realizará con una semana de antelación, y sólo en caso de ausencia justificada se devolverá el importe de la misma. Se reembolsará aquella parte que no corresponda al transporte, con el fin de que no se vea encarecida la aportación del resto del alumnado.



- En cuanto al número de profesores que deben participar en la actividad, será el siguiente:
  - Cada actividad parte de que siempre van 2 profesores, y a partir de los 40 alumnos, 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción igual o superior a 5.
  - Si la actividad se realiza en el extranjero, se aumentará un profesor más.
- En el caso de que en la actividad participe alumnado de N.E.E., se requerirá la presencia de profesorado de pedagogía terapéutica.
- Cuando sea necesaria la presencia de Cuidadores (AT) durante la realización de la actividad, se podrá contar con ellos siempre que las necesidades del Centro queden atendidas. En caso contrario se solicitará la participación en la actividad de la familia de los alumnos afectados.
- Se comunicará al Departamento de Actividades con suficiente antelación la participación de alumnos con problemas de discapacidad motora que necesiten un autobús adaptado para que se pueda reservar con tiempo suficiente.
- Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades tendrán conocimiento del alumnado que participa en la actividad con una semana de antelación del inicio de la misma.
- En cuanto a la temporalización de las actividades, tendremos que tener en cuenta que:
  - 2º de Bachillerato no podrá realizar actividades durante la 3ª evaluación.
  - El resto de cursos no realizarán actividades después del 15 de mayo, con el fin de no interferir en la programación de final de curso.

### **2.7.2. Actividades singulares.**

- Tendrán esta consideración aquellas actividades del centro que tengan carácter estable, de duración superior a una jornada y en las que participen alumnos de diferentes grupos. Dichas actividades podrán tener una consideración especial en cuanto a los requisitos necesarios para su realización.
- Estarán incluidas entre otras las siguientes: Intercambios escolares de idiomas, estancias formativas en el extranjero; proyectos institucionales dentro del marco de la Unión Europea y sus distintos proyectos, como Erasmus; viaje de estudios; curso anual de esquí; viaje cultural a Córdoba



y Granada, y todas las que la dirección del centro considere a propuesta del Departamento de Actividades Extraescolares.

- En ningún caso podrán participar en las mismas, aquellos alumnos que durante su estancia en el centro, hayan sido objeto de sanción por comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia, y cuya tipificación hubiese sido falta grave o muy grave, tal y como contempla el Decreto 16/2016 de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Los alumnos y profesores que realicen estas actividades y hasta que no finalicen las mismas estarán sujetos al presente documento.
- En casos de excepcional gravedad por la comisión de acciones contrarias a la convivencia escolar que no puedan ser corregidas dentro de la propia actividad, los profesores encargados de la misma pondrán en conocimiento de la dirección del Centro dichas conductas, y será desde el centro desde donde se informe a las familias y se propongan las resoluciones.
- Estas actividades también consideradas como complementarias tendrán carácter evaluador para el alumnado participante, así como para el alumnado que no participe en dichas actividades, ya que trabajarán los mismos contenidos desde el aula y también serán evaluables.

### **2.7.3. Aspectos a tener en cuenta antes de realizar una actividad extraescolar.**

- No será posible realizar una actividad que no figure en la P.G.A. o sea autorizada, en su defecto, por el Consejo Escolar.
- Se recogerán las autorizaciones de todo el alumnado. Sin ellas nadie podrá participar en una actividad.
- Se notificarán a Jefatura de Estudios y al Departamento de Actividades Extraescolares por escrito y al menos con una semana de antelación, los siguientes datos:
  - Fecha de la actividad.
  - Profesorado responsable.
  - Cursos que participan.
  - Listado de alumnado por curso.



- Se expondrá en el tablón de Actividades Extraescolares la información con la fecha, el profesorado responsable y los cursos que participen en la actividad.
- Se tomará nota en el parte de guardia de las faltas originadas por la actividad con el fin de facilitar el trabajo a los profesores de guardia.
- Si se regresa de la actividad entre dos horas lectivas se acompañará al alumnado hasta el siguiente toque de timbre.
- Se impartirá clase al resto de los alumnos del grupo que no haya participado en la actividad.
- El profesorado que quede libre por una actividad de su grupo pasará a disposición de Jefatura de Estudios para colaborar en la organización de los alumnos que se quedan en el Centro. Asimismo, los profesores que se marchen dejarán un plan de trabajo para sus alumnos.

## **2.8. USO DE AULAS Y ESPACIOS CON MEDIOS INFORMÁTICOS.**

El uso que se hace de las TICs en el centro pasa principalmente por el uso de la conexión a Internet, recurso básico e imprescindible en cualquier centro de enseñanza hoy día. Cualquier ordenador del centro dispone de conexión a Internet, tanto los existentes en los departamentos didácticos y de familia profesional como los existentes en la sala de profesores y aulas de alumnos.

Los profesores utilizan en su trabajo cotidiano los ordenadores que tienen en sus departamentos y en las salas de profesores, para documentarse, preparar apuntes, comunicarse con los alumnos, poner faltas y notas en el PLUMIER XXI. Así mismo, cada profesor dispone de un PC desde la que poder pasar faltas directamente en el aula, gracias a la red WIFI instalada en el centro, y notificar así la ausencia en tiempo real a los padres del alumno. En todos los casos están habilitados ordenadores en las salas de profesores para tal fin.

El centro se ha dotado de más recursos que posibilitan aplicar las TICs a la enseñanza de nuestros alumnos:

- Pizarras digitales en las aulas.
- Ordenadores en la mesa del profesor.
- Proyector de video en las aulas.
- Aulas de informática dotadas de ordenadores conectados en red.
- Ordenadores en biblioteca con conexión a Internet.
- Ipads en jefatura de estudios para uso puntual en el aula.



- Portátiles y Chromebooks para uso puntual en el aula y préstamo a alumnado.

Las normas básicas de uso de cualquier aula de ordenadores en el centro son las siguientes:

- Los alumnos se responsabilizarán del buen uso del equipo durante el curso, y no podrán cambiar de puesto.
- Cualquier incidencia que el alumno aprecie en su ordenador al empezar la clase la transmitirá a su profesor, quien la remitirá al RMI para que la solucione.
- El aula y sus recursos se utilizarán exclusivamente para la finalidad indicada por el profesor, estando prohibido navegar libremente por páginas no indicadas por el profesor, así como jugar con los ordenadores.
- Los ordenadores están “congelados”, por lo que cualquier cambio en la configuración de los mismos, o nuevos programas instalados se perderán nada más apagar el ordenador.
- Por la razón anterior, solamente el RMI puede instalar software en los ordenadores, a petición de los profesores.
- Los equipos se apagarán correctamente desde el sistema operativo, nunca desconectándolos de la corriente.

## 2.9. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR LA MATRÍCULA DE ALGUNAS MATERIAS.

A principio de curso los alumnos (o sus tutores legales si son menores de edad) podrán solicitar a Jefatura de Estudios los cambios en la matrícula que deseen. Las solicitudes se harán online a través de la página web del centro, con un procedimiento similar a la matrícula interna online y en el plazo que determine Jefatura, que no podrá ser superior a 5 días lectivos. Tras ese plazo ya no se podrán solicitar más cambios. Jefatura de Estudios estudiará cada solicitud de manera individual y podrá concederlos o no atendiendo a cuestiones organizativas, de ratio o de convivencia justificadas.

## 2.10. GESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

- Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, sean o no justificadas, en la plataforma Plumier XXI.
- En el caso de actividades extraescolares que tengan la duración de una única jornada escolar el profesorado indicará que la **falta** del alumno es **justificada**, solo como indicador de que no está en el aula, no



contabilizando negativamente en su valoración académica ni computando a efectos de pérdida de evaluación continua.

- En el caso de actividades extraescolares que impliquen varias jornadas lectivas seguidas (curso de esquí, viajes de estudios, etc) el profesorado no indicará la ausencia del alumno en Plumier XXI.
- Las faltas reiteradas a clase pueden derivar en la imposibilidad de la correcta aplicación del derecho a la evaluación y dar lugar a la pérdida de la evaluación continua.
- El alumno que falte a clase 1 hora, varias horas o el día completo, deberá justificar dicha ausencia con el modelo de justificante del centro, acompañado de la documentación oficial que acredite el hecho causante. Será el profesor o el tutor quien justifique la ausencia en la plataforma Plumier XXI.
- Los alumnos justificarán sus faltas en un plazo máximo de 3 días desde su incorporación a las clases, entregando el justificante al tutor y enseñándolo previamente a los profesores implicados.

#### **2.10.1. Pérdida de la evaluación continua.**

Extracto de la orden del 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

#### ***Artículo 47. Imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua.***

*1. 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, con carácter general, en el 30% del total de horas lectivas de la materia.*

*2. El alumno que haya superado dicho porcentaje de faltas se someterá a una evaluación diferenciada, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación docente de cada una de las materias.*

*3. Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas, cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma evidente su conducta absentista, los departamentos didácticos elaborarán un plan de recuperación para el necesario aprendizaje de los contenidos y la*



*superación de los estándares de aprendizaje evaluables; en su caso, dispondrán también una adaptación de la evaluación a las circunstancias personales del alumno, adaptación que se anejará a la programación docente respectiva. El responsable de dicho plan será el jefe de departamento, quien puede delegar su seguimiento en el profesor del grupo correspondiente.*

*4. Para aquellos alumnos que por hospitalización o larga convalecencia reciban atención educativa en aulas hospitalarias o en su domicilio, establecida en la Orden de 23 de mayo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, y de la Consejería de Sanidad y Política Social por la que se establece y regula la Atención Educativa al alumnado enfermo escolarizado en Centros Docentes Públicos y Privados concertados de la Región de Murcia y se crea el Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y domiciliaria, se les podrá realizar, previo acuerdo del equipo docente, adaptaciones curriculares que faciliten su aprendizaje y evaluación, y no les será de aplicación lo previsto en el apartado 1 de este artículo.*

#### **2.10.1.1. Proceder del profesorado en caso de alumnado con pérdida de evaluación continua.**

El profesor que advierte que un alumno está próximo a la pérdida de la evaluación continua deberá notificarlo al alumno o tutores legales según modelo oficial destinado a tal efecto. Si a pesar del aviso, al final la pérdida de evaluación continua es efectiva, se comunicará también al alumno y/o a sus tutores legales.

El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios. Para ser evaluado se fijará desde Jefatura de Estudios (previa comunicación a la misma a través de los Jefes de Departamento) las fechas de exámenes para alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua en las distintas asignaturas, por tanto sólo dispondrán de esa opción a aprobar la asignatura. Si suspende ese examen tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario junto con los demás alumnos que pudiesen haber suspendido la asignatura. En el caso de alumnos de segundo curso de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de este examen, si lo suspendiesen, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnos de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

#### **2.11. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA (FP).**



Regulada por la RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ALUMNOS A LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO Y DE GRADO SUPERIOR EN CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA REGIÓN DE MURCIA, PARA EL CURSO ESCOLAR 2022-2023, en concreto, en los artículos 25 y 27:

***Vigésimo quinta. Anulación de matrícula por inasistencia en el régimen presencial y en la modalidad semipresencial.***

1. *La asistencia a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener vigente la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.*

2. *Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, el director o titular del centro podrá anular la matrícula siguiendo el procedimiento establecido en la instrucción vigésimo séptima de esta resolución, si un alumno matriculado incurre en alguno de los supuestos siguientes:*

- *Si transcurridos cinco días lectivos desde el inicio del curso, el alumno matriculado no se haya presentado ni haya justificado su ausencia durante esos días en los módulos profesionales matriculados.*
- *Si el alumno matriculado haya faltado sin causa justificada a todo el horario lectivo durante un período de diez días lectivos consecutivos.*
- *Cuando el alumno acumule más del 30% de faltas de asistencia de períodos lectivos sin justificar hasta el 31 de octubre, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación.*

3. *Al inicio de las actividades lectivas, el tutor informará a los alumnos tanto del número de faltas de asistencia no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula como del procedimiento regulado en la instrucción vigésimo séptima de estas instrucciones.*

4. *El alumnado cuya matrícula sea anulada por inasistencia no será incluido en las actas de evaluación final. Además, en los centros sostenidos con fondos públicos, perderá el derecho de reserva de plaza como alumnado repetidor.*

5. *La vacante resultante se ofertará al alumnado en lista de espera, si lo hubiera, siempre que no haya pasado la fecha tope de matriculación.*

6. *La dirección de los centros arbitraré las medidas necesarias para garantizar un correcto y exhaustivo control de la asistencia del alumnado, este deberá ser especialmente ágil en los primeros días lectivos del curso para poder aplicar este procedimiento.*

7. *Se hará constar esta situación a la sección de Becas de la Consejería de Educación, con el fin de adecuar esta situación al estado de su solicitud de ayudas, si las hubiese solicitado.*



### ***Vigésima séptima. Procedimiento de anulación de matrícula.***

1. *La anulación de matrícula del alumno en el ciclo formativo por las causas establecidas en las instrucciones vigésimo quinta y vigésimo sexta, se ajustará al siguiente procedimiento:*

- *Una vez comprobada la inasistencia en el régimen presencial o la inactividad del alumno en el régimen de distancia, el director/a del centro comunicará al propio alumno o a sus representantes legales que se va a proceder a la anulación de la matrícula, concediéndole un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de la recepción de la comunicación para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente. Dicha comunicación será realizada por un medio en el que quede constancia que el interesado ha recibido la misma.*

- *Tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el director del centro docente público o el titular del centro privado concertado, resolverá lo que proceda de forma motivada según el modelo establecido en el Anexo II de la Resolución de 3 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a ciclos formativos de FP en los centros de la Región de Murcia.*

- *La resolución adoptada por el director o titular será comunicada al alumno o a sus representantes legales. Los centros privados concertados comunicarán esta circunstancia al director del centro docente público al que esté adscrito.*

- *Contra la resolución del director del centro docente público, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante la Dirección General competente en materia de formación profesional. Contra la resolución que se dicte por el titular del centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la Dirección General competente en materia de formación profesional.*

- *Las comunicaciones se efectuarán de modo que quede constancia documentada o acuse de recibo de las mismas.*

2. *Cuando se resuelva la anulación de matrícula, dicha circunstancia se hará constar en el expediente académico del alumno incorporando la resolución del director.*

3. *El alumnado a quien se le anule la matrícula completa, perderá el derecho de reserva de plaza para el siguiente curso académico, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido. Además, no será incluido en las actas de evaluación final y, en consecuencia no se le computarán las convocatorias a que le hubiere dado derecho la matrícula.*

4. *A los efectos de lo previsto en este resuelve, se consideran faltas justificadas las ausencias, o inactividad en el caso del régimen distancia,*



*derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director del centro donde cursa los estudios. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.*

## 2.12. DISPOSICIONES FINALES.

### PRIMERA

Todo miembro de la Comunidad Educativa queda obligado a la aceptación y cumplimiento del presente Documento de Organización y Funcionamiento del Centro.

### SEGUNDA

Este Documento quedará sometido a revisión cuando lo estime necesario el Consejo Escolar, o a propuesta de cualquiera de los Órganos Colegiados del Centro por mayoría cualificada de 2/3.

### TERCERA

Todo lo dispuesto en este Documento quedará automáticamente derogado cuando se oponga a lo dispuesto por cualquier norma de rango superior.

### CUARTA

Se prohíbe en el Instituto la venta, distribución y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar (Orden 7 noviembre 1.989. B.O.E. 13 noviembre 1.989).

## 3. HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente: 8.05 h – 20,55 h.

Atendiendo a las particularidades del centro y al mejor aprovechamiento del mismo, el equipo directivo, oído el Claustro, propuso la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias quedando ésta tal y como recoge a continuación:

### HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

	8h 00m	TIMBRE
1ª	8h 05m	COMIENZO DE LA 1ª CLASE DE LA MAÑANA
	9h 00m	FIN DE LA 1ª HORA DE LA MAÑANA (TIMBRE)
2ª	9h 00m	COMIENZO DE LA 2ª CLASE DE LA MAÑANA
	9h 55m	FIN DE LA 2ª HORA DE LA MAÑANA (TIMBRE)
RECREO	9h 55m-10h 20m	
3ª	10h 20m	COMIENZO DE LA 3ª CLASE DE LA MAÑANA



	11h 15m	FIN DE LA 3ª HORA DE LA MAÑANA (TIMBRE)
4ª	11h 15m	COMIENZO DE LA 4ª CLASE DE LA MAÑANA
	12h 10m	FIN DE LA 4ª HORA DE LA MAÑANA (TIMBRE)
RECREO	12h 10m-12h 25m	
5ª	12h 25m	COMIENZO DE LA 5ª CLASE DE LA MAÑANA
	13h 20m	FIN DE LA 5ª HORA DE LA MAÑANA (TIMBRE)
6ª	13h 20m	COMIENZO DE LA 6ª CLASE DE LA MAÑANA
	14h 15m	FIN DE LA 6ª HORA DE LA MAÑANA (TIMBRE)
7ª	14h 15m	COMIENZO DE LA 7ª CLASE DE LA MAÑANA, REPASO Y PROFUNDIZACIÓN.
	15h 10m	FIN DE LA 7ª HORA DE LA MAÑANA (TIMBRE)
8ª	15h 10m	COMIENZO DE LA 1ª CLASE DE LA TARDE
	16h 05m	FIN DE LA 1ª HORA DE LA TARDE (TIMBRE)
9ª	16h 05m	COMIENZO DE LA 2ª CLASE DE LA TARDE
	17h 00m	FIN DE LA 2ª HORA DE LA TARDE (TIMBRE)
10ª	17h 00m	COMIENZO DE LA 3ª CLASE DE LA TARDE
	17h 55m	FIN DE LA 3ª HORA DE LA TARDE (TIMBRE)
RECREO	17h 00m-18h 10m	
11ª	18h 10m	COMIENZO DE LA 4ª CLASE DE LA TARDE
	19h 05m	FIN DE LA 4ª HORA DE LA TARDE (TIMBRE)
12ª	19h 05m	COMIENZO DE LA 5ª CLASE DE LA TARDE
	20h 00m	FIN DE LA 5ª HORA DE LA TARDE (TIMBRE)
13ª	20h 00m	COMIENZO DE LA 6ª CLASE DE LA TARDE
	20h 55m	FIN DE LA 6ª HORA DE LA TARDE (TIMBRE), FIN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DEL DÍA.

NOTA: En el horario se recogen las horas en que toca el timbre y debe entenderse que los cambios entre clases se realizarán lo más rápido posible.

### CRITERIOS PEDAGOGICOS USADOS PARA SU ELABORACIÓN

El centro funciona en dos turnos, matutino y vespertino y el horario se ha elaborado de forma que entre ambos turnos quede una hora común a ambos donde se realizan las actividades de repaso y/o profundización, la 7ª hora (la 31 semanal) del programa bilingüe español-inglés y la 31 del primer curso de Bachillerato para la optativa de religión.

La distribución de cursos es la siguiente: ESO, Bachilleratos, el Ciclo de Grado Medio Cuidados Auxiliares de Enfermería, Sistemas Microinformáticos y Redes y uno de los cursos del Ciclo de Laboratorio de Análisis Clínicos en turno matutino y el resto de cursos y Ciclos Formativos en turno vespertino, de tarde.

Después de cada dos periodos lectivos el horario incluye un descanso de al menos 15 minutos excepto a la séptima hora. En el turno vespertino hay previsto un descanso después de cada tres periodos lectivos de al menos 15 minutos.



#### 4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

El apartado IV de la ORDEN de 29 de junio de 1994 (BOE de 5 de julio), es el referente para la elaboración de los horarios de los alumnos. En la primera reunión del Claustro, al comenzar el curso, el jefe de estudios presentará los datos de matrícula y propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos, que serán sometidos a la aprobación del Claustro.

En los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y profesorado, una vez consideradas las propuestas de la Junta de delegados del alumnado del curso anterior, así como las memorias de los departamentos didácticos, se incluirán al menos los siguientes:

- Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete periodos lectivos diarios, con excepción de los grupos bilingües español-inglés, y los de 1º de Bachillerato que tengan religión como optativa.
- Cada periodo lectivo tendrá una duración de 55 minutos.
- Después de cada período lectivo habrá un periodo de tiempo imprescindible para efectuar los cambios de clase que sean necesarios.
- Después de cada dos (en turno matutino) o tres (en turno vespertino) periodos lectivos habrá un descanso de 15 minutos como mínimo.
- La distribución de las materias y áreas en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
- En ningún caso el horario del alumnado incluirá horas libres intercaladas en su horario lectivo.
- Los criterios para la ocupación de las aulas taller, laboratorios, aulas específicas (informática, religión, plástica, música, idioma, orientación, pistas deportivas) y gimnasio se elaborarán siguiendo las sugerencias de los departamentos a los que les afecte, siempre que sea posible a nivel organizativo.
- Las horas de tutoría de alumnos no serán ni a primera ni a última, siempre que sea posible.
- La asignación de materias optativas se hará teniendo en cuenta las preferencias del alumnado, el número mínimo de alumnos necesarios para formar un grupo y la disponibilidad horaria y de profesorado. En casos especiales no se respetará la optatividad a los alumnos repetidores.
- En la asignación de aulas a los grupos se respetará el criterio de aula-grupo.
- Las horas de repaso y profundización se darán a 7ª hora de la mañana, así como la hora de religión optativa de 1º de Bachillerato.
- El profesorado de secundaria que asuma turno de mañana y tarde, no puede ser tutor por cuestiones organizativas obvias.
- Los horarios parciales de 11 o menos horas no pueden ser tutores.



- Para respetar al máximo la solicitud de materias optativas por parte del alumnado, se han hecho coincidir, en la misma franja horaria, distintas optativas para que puedan ser ofertadas a varios grupos.

Los criterios para agrupar a los alumnos de secundaria son los siguientes:

- En 1º de la E.S.O:

- El alumnado ACNEAE se distribuirá en todos los grupos de manera proporcional.
- La optativa es Francés, y solo en el caso de que el Equipo Educativo o Jefatura de Estudios junto con el Departamento de Orientación lo aconsejen se cursará la materia de Refuerzo de lengua castellana en 1º de ESO, solo de manera excepcional. En cualquier caso la distribución del alumnado sería proporcional entre los distintos grupos.
- Para pasar a formar parte de los grupos bilingües español-inglés se tienen en cuenta los siguientes criterios: 1º: Solicitud por parte de la familia. 2º: Letra sacada en el Consejo Escolar para deshacer los empates y cubrir las vacantes en los periodos de matriculación.
- En función de que elijan Religión o Atención Educativa.
- Los grupos bilingües de ESO podrán ser mixtos, formado por alumnos que cursan enseñanzas por el Programa Bilingüe y alumnos que cursan por el currículo ordinario.

- En 2º de la E.S.O.

- Se han seguido los mismos criterios generales que en 1º de ESO.
- En función de que elijan Religión o Valores Éticos.
- Agrupar por grupo de procedencia.
- Los alumnos/as con problemas de aprendizaje y repetidores se han distribuido entre todos los grupos con objeto de que estos sean lo más heterogéneos posible.
- Se han tenido en cuenta las indicaciones de los Equipos Educativos y del Departamento de Orientación.

- En 3º de la ESO

- Se han seguido los mismos criterios generales que en 1º de ESO.
- En función de las optativas que soliciten.
- Agrupar por grupo de procedencia siempre que la elección de optativas no lo impida.
- No necesariamente respetar la optatividad a los repetidores.
- Los alumnos/as con problemas de aprendizaje y repetidores se han distribuido entre todos los grupos con objeto de que estos sean lo más heterogéneos posible.
- Su adscripción al Programa de Diversificación Curricular.



- En 4º de la ESO
  - Las asignaturas troncales de los Itinerarios se atenderán de manera prioritaria siempre que sea posible a nivel organizativo.
  - Se atenderá la optatividad siempre que la organización del Centro lo permita.
  - Se tendrán en cuenta las indicaciones de los Equipos Educativos y del Departamento de Orientación.
  - En función de que elijan Religión o Valores Éticos.
- En los Ciclos Formativos
  - Se procurarán bloques horarios (máximo de 3 o 4 horas y mínimo de 2).
  - Se procurará que las materias de 2 horas lectivas semanales no se impartan en días consecutivos.
  - Además, y dentro de lo posible se tendrán en cuenta las peticiones realizadas por los departamentos didácticos y departamentos de familias profesionales.

## 5. HORARIOS

### 5.1. Horarios de los grupos.

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

### 5.2. Horarios del Profesorado.

Los horarios del profesorado se recogen en documento que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. [Para acceder,](#)



### 5.3. Horarios de Guardia.

Turno: Ordinario - Diurno					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
01 De 08:05 Hasta 09:00	Agueda SANCHEZ MAYO Asmae FAGROUCH TGHANIMT M <sup>o</sup> Angeles ALCOLEA RIQUELME María Dolores MARTINEZ HERNANDEZ Jose Maria TORRES PEREZ Victoria TOMAS GONZALEZ	Mercedes CANO MESEGUER María Del Pilar MARTINEZ MARTINEZ María Antonia GARCIA BERNAL David MELERO CAÑAS	Carlos RODRIGUEZ FREY María Elena ESCOBAR MUNUERA Victoria TOMAS GONZALEZ Jose Angel MONTALBAN PEREZ María Del Carmen SANCHEZ BUENDIA María Dolores MARTINEZ HERNANDEZ	Pedro EGEA PAREDES Agueda SANCHEZ MAYO Jose Francisco BELLO REDONDO Aigeles LOPEZ GUTIERREZ	Cristina MOMBLONA DELGADO Vanessa María NAVARRO REVERTE Agueda SANCHEZ MAYO María Dolores MARTINEZ HERNANDEZ Victoria TOMAS GONZALEZ
02 De 09:00 Hasta 09:55	Andrés RUBIO SOLANO Raquel IZQUIERDO ROMERO Daniel LIZANA GARRIDO María MOLINA SANDOVAL Arantza ARANAGA GÓMEZ	Jose Carlos ESPINOSA PULIDO Mateo FERNANDEZ CANOVAS María Pilar ESPIN JIMENEZ Carmen FERNANDEZ HERNANDEZ	Juan Ramon MORENO PEREZ Leandro LOPEZ GONZALEZ Imael Augusto NEGROLES MARTINEZ Joaquina PEREZ IBAÑEZ Jose Carlos ESPINOSA PULIDO	Carmen SANCHEZ PINA Antonia GABELLA MONTESINOS Antonio LOPEZ SANDOVAL María Antonia GARCIA BERNAL Andrés RUBIO SOLANO María Pilar ESPIN JIMENEZ	Julia OLIVER ESCUDERO Cesar Angel LEON NAVARRO Juan Ramon MORENO PEREZ Olga PARDO SANCHEZ Aracadio GARCIA ESCOLAR Aigeles LOPEZ GUTIERREZ
R1 De 09:55 Hasta 10:20					
03 De 10:20 Hasta 11:15	Carmen MARTINEZ CAMPILLO Mercedes RODRIGUEZ PELEGRIN Imael Augusto NEGROLES MARTINEZ Raquel IZQUIERDO ROMERO Alfonso CONESA NORTE	Luis RUIZ ALMAGRO Leandro LOPEZ GONZALEZ Virginia MORA RIVERO Ascension MIRON IZQUIERDO Juan BUENDIA ESCUDERO	Alfonso CONESA NORTE Luis RUIZ ALMAGRO Andrés RUBIO SOLANO Raquel IZQUIERDO ROMERO Carmen María INIGUEZ FERNANDEZ	Carmen FERNANDEZ HERNANDEZ Arantza ARANAGA GÓMEZ Carmen María INIGUEZ FERNANDEZ Jose Ramon GARCIA CHILLERON María MOLINA SANDOVAL Imael Augusto NEGROLES MARTINEZ	Ismael PALOMARES GONZALEZ Cristina MOMBLONA DELGADO Juan BUENDIA ESCUDERO Carmen SANCHEZ PINA Mercedes RODRIGUEZ PELEGRIN
04 De 11:15 Hasta 12:10	Nerea EIZAGUIRRE PADILLA Francisco Miguel GARCIA BELZUNCE Juana María PERAN HERNANDEZ Raquel LLAMUSI SANCHEZ-BALLESTEROS Isabel CERVILLA CARA	María Esther GUTIERREZ MARIA Vanessa María NAVARRO REVERTE Africa LOPEZ TORTOSA Daniel GÓMEZ FERNANDEZ Isabel CERVILLA CARA Aigeles LOPEZ GUTIERREZ	Arantza ARANAGA GÓMEZ Jose Francisco ESPARZA LORENTE Jose Maria TORRES PEREZ María MOLINA SANDOVAL Ina TARASENKA TARASENKA	Juan Carlos SANCHEZ MONREAL Pascual Nicolas ROS VIDAL Carlos RODRIGUEZ FREY María Antonia GARCIA BERNAL Ascension MIRON IZQUIERDO Cesar Angel LEON NAVARRO	Ascension MIRON IZQUIERDO Jose Ramon GARCIA CHILLERON Isabel CERVILLA CARA Nerea EIZAGUIRRE PADILLA Jose Francisco BELLO REDONDO
R2 De 12:10 Hasta 12:25					
05 De 12:25 Hasta 13:20	Carmen SANCHEZ PINA Antonio LOPEZ SANDOVAL Carlos RODRIGUEZ FREY Juana María PERAN HERNANDEZ Cesar Angel LEON NAVARRO Antonia GABELLA MONTESINOS	Antonio LOPEZ SANDOVAL Cristina MOMBLONA DELGADO Ismael PALOMARES GONZALEZ Alfonso CONESA NORTE M. Carmen VILLA GÓMEZ Antonia GABELLA MONTESINOS	Francisco Miguel GARCIA BELZUNCE Carmen MARTINEZ CAMPILLO Eva María GARCIA ITURRIOZBEITIA Josefa Salud ROSQUE MANZANO Isabel MARTINEZ HERNANDEZ Ismael PALOMARES GONZALEZ	Isabel MARTINEZ HERNANDEZ Leandro LOPEZ GONZALEZ Aracadio GARCIA ESCOLAR Africa LOPEZ TORTOSA Olga PARDO SANCHEZ Josefa Salud ROSQUE MANZANO Mateo FERNANDEZ CANOVAS	Africa LOPEZ TORTOSA Daniel LIZANA GARRIDO Carmen FERNANDEZ HERNANDEZ Juana CAPARROS CERVANTES Carmen MARTINEZ CAMPILLO
06 De 13:20 Hasta 14:15	Mateo RIPOLL PLANAS Ina TARASENKA TARASENKA Juana CAPARROS CERVANTES Joaquina PEREZ IBAÑEZ	Isabel MARTINEZ HERNANDEZ Encarnacion ROS MARTINEZ Josefa Salud ROSQUE MANZANO Carmen María INIGUEZ FERNANDEZ Joaquina PEREZ IBAÑEZ	Olga PARDO SANCHEZ Mercedes CANO MESEGUER M <sup>o</sup> Angeles ALCOLEA RIQUELME Aracadio GARCIA ESCOLAR Asmae FAGROUCH TGHANIMT Jose Francisco BELLO REDONDO	Mariano Andres SALIDO ESPARZA Francisco Miguel GARCIA BELZUNCE Ina TARASENKA TARASENKA Ana ZAMBRANA NARANJO	Luis RUIZ ALMAGRO M <sup>o</sup> Angeles ALCOLEA RIQUELME Asmae FAGROUCH TGHANIMT María Pilar ESPIN JIMENEZ Mateo FERNANDEZ CANOVAS



Turno: Ordinario - Vespertino

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De 15:10 Hasta 16:05	LUIS COLBACHA MARTINEZ	GUADALUPE ALVAREZ	Maria del DOR MARTINEZ MARTINEZ	Oliver Alejandro VICUJLOT YARA Susi CASTEJON COSTA	Asunción LOPEZ MARIN Clara María De VELASCO GARCIA
De 16:05 Hasta 17:00	LUIS COLBACHA MARTINEZ	GUADALUPE ALVAREZ	Maria del DOR MARTINEZ MARTINEZ	Susi CASTEJON COSTA Oliver Alejandro VICUJLOT YARA	Clara María De VELASCO GARCIA Asunción LOPEZ MARIN
De 17:00 Hasta 17:55	Ismael DIAZ VEDRAGO	GUADALUPE ALVAREZ	Oliver Alejandro VICUJLOT YARA Susi CASTEJON COSTA	Miriam LOPEZ LOPEZ	Maria Teresa BUIZ MURGO
De 18:10 Hasta 19:05	Margarita Inmaculada NIETO CASTILLO	LUIS MEDINA ALARCON	Neu María BLANCO GARCIA	Ismael DIAZ VEDRAGO	AngelCIL GARCIA
De 19:05 Hasta 20:00	Dora BABILLO SUETA	GUADALUPE FERNANDEZ	Neu María BLANCO GARCIA	Angel Dora MURGO ESCOB MUELAT	AngelCIL GARCIA
De 20:00 Hasta 20:55	Dora BABILLO SUETA	GUADALUPE FERNANDEZ	Neu María BLANCO GARCIA	Angel Dora MURGO ESCOB MUELAT	AngelCIL GARCIA

### 5.4. Horario de Biblioteca.

Turno: Ordinario - Diurno

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De 09:00 Hasta 09:55		M Dolores PAREDES GRACIA	Eva María GARCIA ITURRIOZBEITIA M Dolores PAREDES GRACIA Carmen María INIGUEZ FERNANDEZ		
De 10:20 Hasta 11:15	Maria Lucia PEREZ RUIZ M Dolores PAREDES GRACIA Carmen FERNANDEZ HERNANDEZ	Mariano Andres SALIDO ESPARZA	Maria Lucia PEREZ RUIZ	Jose Francisco BELLOD REDONDO Maria Lucia PEREZ RUIZ	Alfonso CONESA NORTE
De 11:15 Hasta 12:10	Jose Ramon GARCIA CHILLERON Carmen MARTINEZ CAMPILLO	Eva María GARCIA ITURRIOZBEITIA	Mateo RIPOLL PLANAS	Maria Esther GUTIERREZ MARIA Jose Francisco ESPARZA LORENTE Rasquel IZQUIERDO ROMERO	Juan Ramon MORENO PEREZ
De 12:25 Hasta 13:20	Arcadio GARCIA ESCOLAR Olga PARDO SANCHEZ Carmen GARCIA GARCIA-VASO	Carmen GARCIA GARCIA-VASO	Carmen GARCIA GARCIA-VASO	Juana CAPARROS CERVANTES Mateo RIPOLL PLANAS Andres RUBIO SOLANO	
De 13:20 Hasta 14:15		Antonio LOPEZ SANDOVAL			



## 5.5. Horario de permanencia del Equipo Directivo.

Turno: Ordinario - Diurno

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
01 De 08:05 Hasta 09:00	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS	Francisco-Lec MARTINEZ Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS	Francisco-Lec MARTINEZ Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ	Salvador-Lec GARCIA ESPINOSA Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS
02 De 09:00 Hasta 09:55	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Francisco-Cvri MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Cvri GARCIA ESPINOSA Francisco-Cvri MARTINEZ Adolfo-Cvri MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cvri ROS MARTINEZ
R1 De 09:55 Hasta 10:20	Jose Ramon-Cvri ROS MARTINEZ	Salvador-Cvri GARCIA ESPINOSA	Adolfo-Cvri MARTINEZ ROS	Francisco-Cvri MARTINEZ	Salvador-Cvri GARCIA ESPINOSA Aljondro-Cvri RODRIGUEZ GALLEGO
03 De 10:20 Hasta 11:15	Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cvri ROS MARTINEZ	Salvador-Lec GARCIA ESPINOSA Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Lec GARCIA ESPINOSA Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cvri ROS MARTINEZ
04 De 11:15 Hasta 12:10	Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Cvri MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Cvri MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Lec GARCIA ESPINOSA Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ
R2 De 12:10 Hasta 12:25	Jose Ramon-Cvri ROS MARTINEZ	Salvador-Cvri GARCIA ESPINOSA	Adolfo-Cvri MARTINEZ ROS	Francisco-Cvri MARTINEZ	Salvador-Cvri GARCIA ESPINOSA Aljondro-Cvri RODRIGUEZ GALLEGO
05 De 12:25 Hasta 13:20	Salvador-Cvri GARCIA ESPINOSA Francisco-Cvri MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cvri ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Adolfo-Cvri MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Dominic-Cvri CAÑAVATE Salvador-Cvri GARCIA ESPINOSA Francisco-Cvri MARTINEZ Adolfo-Cvri MARTINEZ ROS Aljondro-Cvri RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cvri ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rdaj MARTINEZ Adolfo-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ
06 De 13:20 Hasta 14:15	Salvador-Cvri GARCIA ESPINOSA Aljondro-Cvri RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Dominic-Cvri CAÑAVATE Salvador-Cvri GARCIA ESPINOSA Francisco-Cvri MARTINEZ Adolfo-Cvri MARTINEZ ROS Aljondro-Cvri RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cvri ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rdaj MARTINEZ Aljondro-Lec RODRIGUEZ GALLEGO	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ Adolfo-Lec RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ
07 De 14:15 Hasta 15:10	Adolfo-Rdaj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rdaj ROS MARTINEZ	Salvador-Rdaj GARCIA ESPINOSA Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ	Dominic-Rdaj CAÑAVATE CAÑAVATE Aljondro-Rdaj RODRIGUEZ GALLEGO		



Turno: Ordinario - Vespertino

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08 De 15:10 Hasta 16:05	Damian-Cred CAŠAVATE CAŠAVATE	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO			Damian-Cred CAŠAVATE CAŠAVATE
09 De 16:05 Hasta 17:00	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO	Salvador-Rjdc GARCIA ESPINOSA Jose Ramon-Rjdc ROS MARTINEZ	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE
10 De 17:00 Hasta 17:55	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Cred CAŠAVATE CAŠAVATE Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Cdp CAŠAVATE CAŠAVATE
11 De 18:10 Hasta 19:05	Damian-Lec CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Cur CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Lec CAŠAVATE CAŠAVATE
12 De 19:05 Hasta 20:00	Damian-Lec CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Lec CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Lec CAŠAVATE CAŠAVATE
13 De 20:00 Hasta 20:55	Damian-Lec CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO	Damian-Rddj CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Lec CAŠAVATE CAŠAVATE	Damian-Lec CAŠAVATE CAŠAVATE



## 6. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar en nuestro municipio para el presente curso escolar es el siguiente:

### 16.-MUNICIPIO DE CARTAGENA

PERIODO LECTIVO DEL CURSO ESCOLAR 2022/2023, A LA VISTA DE LA PROPUESTA DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL:		
ACTIVIDADES LECTIVAS		
ENSEÑANZAS	FECHA INICIO	FECHA FIN
2º CICLO E. INFANTIL E. PRIMARIA-E. ESPECIAL	8 septiembre 2022	23 junio 2023
E.S.O.-BACHILLERATO	13 septiembre 2022	23 junio 2023
FORMACIÓN PROFESIONAL	19 septiembre 2022	19 junio 2023
E. PERSONAS ADULTAS	13 septiembre 2022	23 junio 2023
VACACIONES NAVIDAD	24 diciembre 2022	6 enero 2023
VACACIONES SEMANA SANTA	3 abril 2023	7 abril 2023
<b>DÍAS NO LECTIVOS:</b> Sábados, domingos, días considerados inhábiles a efectos laborales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y, además, los siguientes:		
<b>FESTIVIDADES DEL PATRÓN DE LAS CORRESPONDIENTES ENSEÑANZAS:</b>		
2º ciclo de E. Infantil-E. Primaria	28 noviembre 2022	
E.S.O.-Bachillerato-E. Personas Adultas	30 enero 2023	
Formación Profesional	30 enero 2023	
<b>DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER LOCAL</b> , considerados inhábiles a efectos laborales determinados por el municipio según la normativa vigente o trasladados a periodo lectivo por coincidir sus fechas con días o periodos no lectivos:		
Día: 23 septiembre 2022		Día: 31 marzo 2023
<b>OTROS DÍAS NO LECTIVOS:</b>		
Día: 22 septiembre 2022	Día: 31 octubre 2022	Día: 9 diciembre 2022
Día: 20 febrero 2023	Día: 10 abril 2023	

## 7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

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

- **Reuniones del Equipo Directivo:**
  - Todos los miércoles de 12,25 h a 14,15 h.
- **Reuniones de la CCP:**
  - Una vez al mes, los miércoles a las 16,30 h.
- **Reuniones de tutores de 1º ESO:**
  - Todos los viernes de 10,20 h a 11,15 h.
- **Reuniones de tutores de 2º ESO:**
  - Todos los lunes de 10,20 h a 11,15 h.
- **Reuniones de tutores de 3º ESO:**
  - Todos los miércoles de 11,15 h a 12,10 h.
- **Reuniones de tutores de 4º ESO:**
  - Todos los martes de 12,25 h a 13,20 h.
- **Reuniones de tutores de 1º Bachillerato:**
  - Todos los jueves de 9,00 h a 9,55 h.



- **Reuniones de tutores de 2º Bachillerato:**
  - Todos los jueves de 10,20 h a 11,15 h.
- **Reunión de la Comisión de Convivencia:**
  - Todos los viernes de 9,00 h a 9,55 h.
- **Reuniones de Departamentos Didácticos:**
  - Artes Plásticas: martes, de 14,15 h. a 15,10 h.
  - Ciencias Naturales: lunes de 14,15 h. a 15,10 h.
  - Cultura Clásica (con Religión): martes de 14,15 h. a 15,10 h.
  - Economía: miércoles de 14,15 h. a 15,10 h.
  - Educación Física: viernes de 10,20 h. a 11,15 h.
  - Filosofía: jueves de 8,05 h. a 9,00 h.
  - Física y Química: miércoles de 11,15 h. a 12,10 h.
  - FOL: miércoles de 14,15 h. a 15,10 h.
  - Francés: viernes de 10,20 h. a 11,15 h.
  - Geografía e Historia: lunes de 9,00 h. a 9,55 h.
  - Informática: miércoles de 14,15 h. a 15,10 h.
  - Inglés: lunes de 14,15 h. a 15,10 h.
  - Lengua y Literatura: martes de 10,20 h. a 11,15 h.
  - Matemáticas: lunes de 8,05 h. a 9,00 h.
  - Música: lunes de 14,15 h. a 15,10 h.
  - Orientación: jueves de 10,20 h. a 11,15 h.
  - Sanitaria: martes de 14,15 h. a 15,10 h.
  - Tecnología: jueves de 14,15 h. a 15,10 h.

Se establece además el siguiente calendario orientativo de Claustros y Consejos Escolares a convocar este curso, más los necesarios según las necesidades e instrucciones que se reciban:

- Claustro 1ª evaluación: viernes 23 de diciembre.
- Claustro: aprobación de la PGA: enero 2023.
- Claustro 2ª evaluación: jueves 30 de marzo.
- Claustro evaluación final: viernes 30 de junio.

Calendario de reuniones del Consejo Escolar:

- 1ª Reunión: Inicio de curso: miércoles, 21 de septiembre.
- 2ª Reunión: Constitución Consejo Escolar: miércoles, 30 de noviembre.
- 3ª Reunión: Análisis 1ª evaluación y aprobación PGA: enero 2023.
- 4ª Reunión: Análisis 2ª evaluación: miércoles, 29 de marzo.
- 5ª Reunión: Memoria y evaluación final: jueves 29 de junio.

Calendario de reuniones de la Junta de Delegados:

- 1ª Reunión: Constitución de la junta de delegados: octubre/noviembre de 2022.



- 2ª Reunión: Análisis 1ª Evaluación: enero 2023.
- 2ª Reunión: Análisis 2ª Evaluación: abril 2023.
- 2ª Reunión: Análisis 3ª Evaluación y final de curso: junio 2023.

## 8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

Las fechas previstas para las reuniones de evaluación son las siguientes:

### ➤ E.S.O.:

#### **PRIMERA EVALUACIÓN** (58 días, del 13 de septiembre al 13 de diciembre)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 13 de diciembre.
- Sesiones de evaluación: 14, 15, 19 y 20 de diciembre.
- Entrega de notas a las familias: 23 de diciembre hasta las 11h.

#### **SEGUNDA EVALUACIÓN** (58 días, del 14 de diciembre al 20 de marzo)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 20 de marzo.
- Sesiones de evaluación: 21, 22, 23, y 27 de marzo.
- Entrega de notas a las familias: 30 de marzo hasta las 11 horas.

#### **TERCERA EVALUACIÓN** (59 días, del 21 de marzo al 23 de junio)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 13 de junio.
- Sesiones de evaluación: 14, 15, 19 y 20 de junio.
- Entrega de boletines a las familias: 23 de junio.
- Reclamaciones: del 23 al 29 de junio.

### ➤ 1º Bachillerato / 1º Curso de Ciclos Formativos:

#### **PRIMERA EVALUACIÓN** (55 días, del 13 de septiembre al 5 de diciembre)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 5 de diciembre.
- Sesiones de evaluación: 14 de diciembre.
- Entrega de notas a las familias: 23 de diciembre hasta las 11h.

#### **SEGUNDA EVALUACIÓN** (52 días, del 7 de diciembre al 7 de marzo)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 7 de marzo.
- Sesiones de evaluación: 9 de marzo.
- Publicación de calificaciones en Mirador: 10 de marzo.
- Entrega de notas a las familias: Del 13 al 17 de marzo con citación por tutores



**TERCERA EVALUACIÓN** (54 días, del 8 de marzo al 1 de junio)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 31 de mayo.
- Sesión de **Evaluación Ordinaria**: 1 de junio.
- Publicación de calificaciones: 1 de junio.
- Reclamaciones: del 1 al 7 de junio.
- Clases de repaso preparación evaluación extraordinaria: del 2 de junio al 13 de junio.
- Pruebas: del 14 al 19 de junio.
- Poner notas Vía Telemática hasta las 21 horas del 19 de junio.
- Sesión **Evaluación Extraordinaria**: 20 de junio.
- Publicación de calificaciones: 20 de junio.
- Reclamaciones: del 20 al 26 de junio.

➤ **2º Bachillerato:**

**PRIMERA EVALUACIÓN** (51 días, del 13 de septiembre al 29 de noviembre)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 28 de noviembre.
- Sesiones de evaluación: martes 29 de noviembre.
- Entrega de notas a las familias: miércoles 30 de noviembre a partir de las 18.00 horas.

**SEGUNDA EVALUACIÓN** (51 días, del 30 de noviembre al 28 de febrero)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 27 de febrero.
- Sesiones de evaluación: martes 28 de febrero
- Entrega de notas a las familias: miércoles 1 de marzo a partir de las 18.00 horas.

**TERCERA EVALUACIÓN:** 50 días, del 1 de marzo al 19 de mayo)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 22 de mayo.
- Exámenes 3ª evaluación: del 2 al 11 de mayo.
- Publicación de la lista de alumnos para pruebas finales: 12 de mayo.
- Pruebas finales: del 15 al 19 de mayo.
- Sesión Evaluación Ordinaria: 23 de mayo
- Publicación de calificaciones: 23 de mayo.
- Reclamaciones: 23, 24, 25, 26 y 29 de mayo.
- Esta planificación de 2º de Bachillerato queda sujeta a posibles modificaciones según calendario EBAU.

**PRUEBA EXTRAORDINARIA 2º BACHILLERATO**

- Clases de repaso preparación evaluación extraordinaria: del 24 de mayo al 7 de junio.



- Pruebas: del 12 al 16 de junio.
- Poner notas Vía Telemática hasta las 14 horas del 19 de junio.
- Sesión Evaluación Extraordinaria: 20 de junio.
- Publicación de calificaciones: 20 de junio.
- Reclamaciones: del 20 al 26 de junio.

➤ **2º Curso de Ciclos Formativos:**

**PRIMERA EVALUACIÓN** (51 días, del 19 de septiembre al 5 de diciembre)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 5 de diciembre.
- Sesiones de evaluación: 14 de diciembre.
- Sesión extraordinaria de F.C.T.: 21 de diciembre.
- Entrega de notas a las familias: 23 de diciembre hasta las 11h.

**SEGUNDA EVALUACIÓN** (49 días, del 7 de diciembre al 3 de marzo)

- Exámenes finales: hasta el 3 de marzo
- Poner notas vía telemática: hasta el 3 de marzo
- Sesiones de evaluación ordinaria y publicación de calificaciones: 6 de marzo
- FCT en periodo ordinario: 7 de marzo a 19 de Junio (66 días lectivos)
- Clases de repaso preparación evaluación extraordinaria: del 7 al 20 de marzo
- Exámenes evaluación extraordinaria: 17 y 20 de marzo
- Poner notas vía telemática: hasta el 20 de marzo
- Sesiones de evaluación extraordinaria y publicación de calificaciones: 21 de marzo
- FCT en periodo extraordinario: 22 de marzo a 19 de junio (55 días lectivos)
- Entrega de proyectos: hasta el 8 de junio
- Exposición y defensa de proyectos: del 12 al 16 de junio
- Evaluación final de ciclo (FCT ordinaria y extraordinaria, y/o proyecto): 21 de junio

**8.1. Planificación Sesiones de Evaluaciones INICIAL e INTERMEDIAS:**

**1ª evaluación.** Evaluación INICIAL (ESO y Bachillerato): 17, 18, 19 y 20 de octubre.

**2ª evaluación.** Evaluación INTERMEDIA: 7, 8 y 9 de febrero.

**3ª evaluación.** Evaluación INTERMEDIA: 24, 25 y 26 de abril.



## **8.2. Calendario de evaluaciones para alumnos (ESO) con materias pendientes.**

**1ª evaluación:** Exámenes hasta el 18 de noviembre. El 2 de diciembre las notas puestas en Secretaría.

**2ª evaluación:** Exámenes hasta el 17 de febrero. Notas puestas en Secretaría el 16 de marzo.

**3ª evaluación:** exámenes hasta el 12 de mayo y el 7 de junio las notas puestas en Secretaría.

## **8.3. Calendario de evaluaciones para alumnos de 2º de Bachillerato con materias pendientes.**

**1ª evaluación:** Exámenes hasta el 4 de noviembre. El 24 de noviembre las notas puestas en Secretaría.

**2ª evaluación:** Exámenes hasta el 3 de febrero. Notas puestas en Secretaría el 22 de febrero.

**3ª evaluación:** Exámenes hasta el 30 de marzo y el 17 de mayo las notas puestas en Secretaría.