



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2025/2026.
Centro educativo: IES EL BOHÍO
Código de centro: 30008996
Localidad: Cartagena



Consejería de Educación

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



Curso: 2025-2026
Centro: IES EL BOHÍO
Localidad: Cartagena



ÍNDICE

Página

1. REFERENTE LEGAL	4
2. ASPECTOS COMUNES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO	4
3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	6
3.1. BASES LEGALES DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	6
3.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	8
3.3. PROCEDER DEL ALUMNADO EN EL CENTRO	11
3.3.1. Normas de entrada y salida del Instituto	11
3.3.2. Uso de los aseos durante el período lectivo	12
3.3.3. Uso de la Biblioteca	13
3.3.4. Uso del servicio de cafetería	14
3.3.5. Uso de instalaciones deportivas	14
3.3.6. Utilización de los recursos de reprografía	14
3.3.7. Uso de aparatos de reproducción, grabación y teléfonos móviles en el centro	14
3.3.8. Usuarios del Programa de Gratuidad de los libros de Texto. Banco de libros	16
3.3.9. Huelga de alumnos	19
3.4. PROCEDER DEL PROFESORADO EN EL CENTRO	21
3.4.1. Proceder en caso de indisposición del alumnado	23
3.4.2. Alumnado de Alerta Escolar	23
3.4.3. Funciones Profesorado de guardia	24
3.5. PROCEDER DEL PERSONAL NO DOCENTE EN EL CENTRO	31
3.5.1. Derechos:	31
3.5.2. Deberes:	32
3.6. PROCEDER DE PADRES Y MADRES EN EL CENTRO	32
3.6.1. Derechos:	32
3.6.2. Deberes:	33
3.6.3. Asociación de padres y madres de alumnos (A.M.P.A)	33
3.6.4. Relaciones entre los sectores de la comunidad educativa	34
3.7. PARTICIPACIÓN Y DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS.	34
3.7.1. Actividades complementarias impartidas por personas ajenas al Claustro.	35
3.7.2. Procedimiento de revisión de los resultados de las evaluaciones final ordinaria o extraordinaria.	36
3.7.3. Procedimiento para solicitar copias de exámenes por parte de las familias.	38
3.7.4. Pautas de actuación en relación a padres, madres o tutores legales separados respecto de la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad.	39
3.8. REGLAMENTACIÓN DE LAS ACT. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	
ACTIVIDADES SINGULARES.	39
3.8.1. Criterios generales para su realización.	39



3.8.2. Actividades singulares. _____	42
3.8.3. Aspectos a tener en cuenta antes de realizar una actividad extraescolar. _____	43
3.9. USO DE AULAS Y ESPACIOS CON MEDIOS INFORMÁTICOS. _____	45
3.9.1. RMI. Funciones. _____	46
3.9.2. RMI. Notificación de anomalías e incidentes. _____	47
3.9.3. Normas básicas de uso de aulas de ordenadores. _____	47
3.9.4. Instalación de software en los equipos para uso de alumnado y profesorado. _____	48
3.9.5. Espacios que disponen de armarios con portátiles. _____	49
3.9.6. Portátiles Lenovo Thinkpad L15 Gen 2 para uso del profesorado. _____	50
3.9.7. Protocolo préstamo dispositivos electrónicos a alumnado (Programa Educa en Digital). _____	50
3.10. CONSIDERACIONES SOBRE LA ESTRATEGIA DIGITAL DE CENTRO. _____	51
3.10.1. Deberes y obligaciones de la comunidad educativa en cuanto al uso responsable y controlado de las tecnologías digitales. _____	51
3.11. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR LA MATRÍCULA DE ALGUNAS MATERIAS. _____	51
3.12. GESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. _____	52
3.12.1. Pérdida de la evaluación continua. _____	52
3.13. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA (FP). _____	54
3.14. EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO. _____	57
3.15. TRANSPORTE ESCOLAR. _____	57
3.16. DISPOSICIONES FINALES. _____	59
4. HORARIO GENERAL _____	59
4.1. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO _____	60
4.2. CRITERIOS PEDAGOGICOS USADOS PARA SU ELABORACIÓN _____	61
5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS _____	61
6. HORARIOS _____	65
6.1. Horarios de los grupos. _____	65
6.2. Horarios del Profesorado. _____	65
6.3. Horarios de Guardia. _____	66
6.4. Horario de Biblioteca. _____	68
6.5. Horario de permanencia del Equipo Directivo. _____	69
7. CALENDARIO ESCOLAR _____	71
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN _____	72
9. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN _____	74



1. REFERENTE LEGAL

Tal y como se refleja en los decretos de educación secundaria obligatoria y bachillerato, el documento de organización y funcionamiento del centro forma parte de la PGA y contendrá, al 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. ASPECTOS COMUNES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

Periodo lectivo del curso 2025-2026. Jornada escolar.

A. Período lectivo del curso 2025-2026.

El período lectivo del curso escolar 2025-2026 será el establecido en la Resolución de 5 de junio de 2025, de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el período lectivo del curso escolar 2025-2026 en cumplimiento de la Orden de 15 de febrero de 2023 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se regula el calendario, horario general y jornada escolar de los centros docentes no universitarios de la Región de Murcia.

Los centros educativos podrán flexibilizar el horario el primer día lectivo del curso para facilitar la ordenada incorporación de su alumnado, así como el desarrollo de las actividades precisas para la adecuada organización de los diferentes grupos de alumnos, niveles y etapas. Esta medida se incluirá en las normas de organización y funcionamiento del centro.



B. Horario General del Centro.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Orden de 15 de febrero de 2023 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se regula el calendario, horario general y jornada escolar de los centros docentes no universitarios de la Región de Murcia, el procedimiento de modificación del horario general del centro constará de los siguientes trámites:
 - a) Cuando se proponga modificar el horario general del centro para el curso próximo, y siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada escolar, el director o directora del centro público, oído el claustro, comunicará a la Dirección General competente en materia de centros educativos la propuesta aprobada por el Consejo Escolar antes del 10 de julio. En el caso de los centros privados concertados, dicha comunicación será realizada por la titularidad del centro. En esta comunicación deberán adjuntar una copia certificada del acta de la sesión del Consejo Escolar del centro, en el caso de centros públicos, o el certificado de la voluntad de la titularidad del centro, en el caso de los centros privados concertados, en que conste su pronunciamiento favorable.
 - b) La Inspección de Educación, comprobará que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y que se respetan los criterios establecidos en esta orden y, además, deberá emitir informe al respecto.
 - c) La modificación del horario general del centro será autorizada mediante Resolución de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras.
2. En aplicación del principio de autonomía de los centros educativos y atendiendo a las condiciones específicas que se den en cada uno de ellos, la dirección de cada centro podrá adelantar el final de la jornada escolar, garantizando los servicios de transporte y comedor, en los casos en los que esté justificado porque se alcance en el interior de las aulas una temperatura superior a 27º y no se disponga climatización en las mismas, garantizando la permanencia durante la totalidad de la jornada lectiva habitual para aquellos alumnos cuyas familias así lo soliciten. Así mismo, se adaptará el desarrollo de las actividades escolares, complementarias y extraescolares. En particular, se evitará la impartición de las clases de Educación Física en el exterior en los momentos de excesivo calor, pudiendo suspenderse en todo caso las actividades físicas de esta asignatura a partir de las once horas.



3. De la adopción de estas medidas se dará cuenta al Claustro, al Consejo escolar y a la Inspección de Educación. Además, se informará a las familias.

3. 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 o tutores legales.

3.1. 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.
- Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Decreto nº 235/2022, de 7 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Decreto n.º 158/2024, de 1 de agosto, por el que se modifica el Decreto 235/2022, de 7 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Decreto nº 251/2022, de 22 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.



- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- Orden de 30 de junio de 2024 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso .
- Resolución de 26 de julio de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, Dirección General de Atención a la Diversidad y Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones de comienzo del curso 2024-2025 para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Instrucciones de 3 de enero de 2024 de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en determinados centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 8 de septiembre de 2025 por la que se regula el desarrollo de la estrategia digital en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia y se crea el sello de calidad digital LIBRe.

3.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

La base de la convivencia en el centro viene determinada por el decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



Además, 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.
- El alumnado no debe deambular por los pasillos en horario lectivo. Si así lo hace podrá ser amonestado por cualquier profesor que lo advierta. Los únicos alumnos que pudieran estar fuera del aula contarán con un pase de asistencia a aseo, con la tarjeta personalizada del profesor que los autoriza a salir del aula por algún motivo justificado o aquellos que estén realizando una actividad didáctica autorizada y supervisada por el profesor.
- Determinadas conductas como agresiones físicas de cualquier tipo entre alumnos, fumar o vapear en el centro o saltar la valla perimetral tanto para entrar o salir del recinto escolar serán consideradas faltas graves como mínimo y así serán tratadas de cara a las medidas correctoras que se apliquen, que podrá ser directamente la suspensión del derecho de asistencia al centro de 1 a 3 días.



- Aquellos alumnos que tengan como medida correctora la suspensión del derecho de asistencia al centro, podrán venir al centro a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión, siempre y cuando sus familias los traigan al centro a la hora de la realización de dichas pruebas y los recojan en el momento de su finalización, no debiendo permanecer en el recinto escolar más tiempo del de la duración del examen. Si las familias no se hacen responsables de esto, jefatura de estudios y el tutor elaborarán un calendario específico para la realización de estos exámenes, una vez incorporado el alumno al centro.
- 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 de Jefatura 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 a Jefatura 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.

3.3. PROCEDER DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

3.3.1. 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.
- Los alumnos que accedan al centro pasados 10 minutos del comienzo de clases marcado con los toques de timbre deberán permanecer igualmente 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.
- **El alumnado que acceda tarde al centro**, en los supuestos mencionados anteriormente, **debe pasar obligatoriamente por la garita de entrada al centro** y anotar su nombre y apellidos, grupo al que pertenece y NRE en un documento de registro que allí se encuentra a cargo de la ordenanza (conserje).
 - A 6^a 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 de 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 ajena 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 atendrán 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. Salvo casos excepcionales, las salidas se harán lo más cerca posible de los momentos anteriores o posteriores a los toques de timbre.
 - 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 mayor de edad 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).

3.3.2. 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 comienzo de las clases, 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).

3.3.3. Uso de la Biblioteca

- El alumnado sólo tendrá acceso a la Biblioteca en las horas establecidas.
- No se prestan ejemplares de la Biblioteca a ninguna persona ajena al centro.
- No se podrá comer o beber dentro de la Biblioteca.
- 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.
- El alumnado podrá pedir prestados 1 ó 2 libros que serán devueltos a los 15 días de su retirada. Dichos libros serán solicitados al profesor encargado en ese momento.



3.3.4. Uso del servicio de cafetería

- La cantina solo servirá al alumnado en los períodos de recreo, quedando terminantemente prohibido hacerlo entre clase y clase, salvo casos excepcionales.
- 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. Utilización de los recursos de reprografía

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

3.3.7. 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 y finalmente en las instrucciones de 3 de enero de 2024 de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en determinadas centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- El uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido a los alumnos en el centro durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Se entenderá también como uso el hecho de mantener operativos dichos dispositivos.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares que se determinen, el uso podrá estar autorizado con fines didácticos o de comunicación alumno-profesor-familias. Esta circunstancia será previamente comunicada a las familias.
- Si el uso del móvil en una asignatura va a ser continuado a lo largo del curso, especialmente materias audiovisuales, el profesor de dicha materia informará a las familias de este hecho, así como los días y horario de uso. En ningún caso será obligatorio traer el móvil o dispositivo electrónico al centro, siendo el profesor responsable de proporcionar el material electrónico necesario para la realización de las actividades lectivas propias de su asignatura.
- Ni durante el horario de recreo ni durante una guardia, por la ausencia de un profesor, se podrá usar el móvil.
- Por lo tanto y aunque es obvio, 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.
- Puesto que estos aparatos son frecuentemente objeto de extravíos y hurtos, el Centro no se hará responsable de los mismos.



- Se permitirá el uso de estos dispositivos a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad (aplicaciones asociadas al control de diabetes, cardiopatías, etc), pero siempre con el conocimiento del tutor y equipo docente y con la autorización de Jefatura de Estudios.
- 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. 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, este 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.
- Según el decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el uso del móvil podrá considerarse como falta leve, según el artículo 29, letra f) o como falta grave según el artículo 32, letra c) o letra a) si el hecho es reiterado. No obstante, según las circunstancias que rodeen ese uso no autorizado, las faltas que se deriven, leves o graves, podrán incluso ser otras, así como las medidas correctoras a aplicar.

3.3.8. Usuarios del Programa de Gratuidad de los libros de Texto. Banco de libros

En base a lo dispuesto a la Ley 2/2018 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.

A su vez, en el artículo 11 de Ley anterior, referente a la consolidación del sistema de préstamo, establece:

1. Los centros escolares incluirán en su proyecto educativo los objetivos, contenidos y actuaciones relativas al sistema de gratuidad de libros de texto y de material curricular, así como las estrategias organizativas para su desarrollo.
2. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el



reglamento de régimen interno. La Administración educativa elaborará un modelo para las mismas.

3. El centro educativo incorporará al plan de acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del sistema de préstamo de libros y material curricular, de manera que se supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes. Desde los centros docentes y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos.

De tal modo que se establece lo siguiente:

- Según lo dispuesto en la Resolución de la Dirección 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 para el curso escolar 2025-2026, 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 podrá ser sancionado de acuerdo con lo que se establezca en 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, así como cuantas otras normas de ordenamiento jurídico sean de aplicación. Para todo ello se tendrá en cuenta 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.



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

- 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.
- Está terminantemente prohibido escribir o subrayar en los libros. Igualmente, los libros tendrán que estar forrados.
- 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.
- Las familias están obligadas a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros y/o material curricular prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- 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.
- 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 para la reposición del material por parte del centro educativo. Todo ello sin perjuicio de las **medidas correctoras** aplicables, según el Decreto 16/2016 de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Será tipificada como falta grave según el artículo 32.1, apartado j) y según el artículo 33.1 de medidas correctoras se aplicarán las contempladas en los apartados b) o c).

3.3.9. Huelga de alumnos

Como se expresa en la disposición final primera, apartado 5, de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, donde se modifica el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el derecho de huelga está permitido para el alumnado a partir de 3º de ESO. En



este sentido, los alumnos podrán adoptar decisiones colectivas con respecto al ejercicio del derecho de huelga, siempre y cuando se adopten siguiendo estrictamente el protocolo de huelga aprobado por el Consejo Escolar, en cuyo caso no tendrán la consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia ni serán objeto de sanción.

El protocolo en caso de huelga, protestas o concentraciones del alumnado establecido en el IES El Bohío es el siguiente:

- 1) El protocolo se pondrá en marcha por iniciativa de los delegados de los distintos grupos.
- 2) Tras la comunicación oficial a Jefatura de Estudios, se realizará con tiempo suficiente, al menos con 48 horas de antelación, una reunión de la Junta de delegados para informar respecto de la cuestión planteada. Dicha reunión será convocada por Jefatura de Estudios, proporcionando el lugar y tiempo adecuados para la citada reunión. Jefatura de Estudios asistirá a la citada reunión si lo considera preciso.
- 3) Los delegados consultarán en sus grupos la cuestión planteada en dicha reunión y recogerán la decisión en sus respectivas clases. Asimismo, los delegados elaborarán un listado con los nombres de los alumnos que sí vayan a realizar dicha huelga. Además de los nombres completos, deberá aparecer el DNI y la firma de los alumnos. Los delegados llevarán dichos listados a Jefatura de Estudios.
- 4) Las faltas de asistencia se considerarán no justificadas. Para justificar dichas faltas, los alumnos deberán traer un documento de justificación, que llenarán y firmarán sus padres si son menores de edad, y que estará disponible en la página web del instituto. Los tutores, tras recibir dicho documento, justificarán esas ausencias.
- 5) Los alumnos que opten por no sumarse a la modalidad de protesta decidida en la Junta de Delegados tienen derecho a recibir sus clases con normalidad, respetándose la libertad de dichos alumnos, sin coacción alguna por parte de otros compañeros. Los profesores podrán avanzar materia y tomarán nota de las ausencias. Las pruebas o exámenes previamente fijadas podrán ser objeto de recuperación si se cumplen los apartados 2, 3 y 4 de este protocolo.



3.4. 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 motivos 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.
- **El profesor debe cerrar la puerta del aula** cuando comienza un periodo de recreo, cuando el grupo cambia de aula y también al finalizar la jornada escolar.
- **El protocolo para los días de lluvia** será el siguiente: Si llueve a la hora del recreo los alumnos se quedan en el aula con el profesor que está con ellos en ese momento. Pueden ir al aseo o a comprar a la cantina pero de manera



escalonada, si no vuelven pronto otros no podrán salir. Pueden comer en el aula y luego limpiar lo que manchen.

- Las aulas se configuran para el **número de alumnos** del grupo asignado. No se deben mover mesas o sillas de un aula a otra. Si se necesitan puntualmente y urgente, y se cogen de un aula cercana vacía, al terminar se devuelven a dicha aula y se notifica a conserjería / secretaría que hacen falta sillas o mesas en el aula implicada.
- En el caso de 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, y lo indicarán mediante el uso de la aplicación **Plumier XXI (Escritorio - Ausencias)**. Tras su incorporación, 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. Toda la información al respecto, con el protocolo de justificación y las hojas de justificaciones se encuentran en el **Aula Virtual - Carpeta del Profesorado 2025/2026**.
- Las solicitudes de permisos y licencias se solicitarán con arreglo a la normativa vigente.
- Las bajas del **profesorado funcionario de carrera** de más de 3 días serán tramitadas por el propio profesor a través de su acceso personal en la página web de educarm. Las bajas de más de 3 días del **profesorado interino** las tramitará la propia Seguridad Social, no obstante el profesorado deberá comunicarlo en el centro a efectos de organización interna e incluso de petición de sustitución al Servicio de Personal Docente si así fuera necesario.
- 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.



- Serán los jefes de departamento quienes se encarguen del acompañamiento y orientación del **profesorado de nueva incorporación**, explicándole protocolos habituales como la justificación de faltas de asistencia, las amonestaciones vía Plumier, la organización de actividades extraescolares, las guardias de aula, las de recreo, etc.

3.4.1. Proceder en caso de indisposición del alumnado

En caso de que un alumno se encuentre indisposto 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.

3.4.2. Alumnado de Alerta Escolar

Alerta Escolar es un programa colaborativo entre la Consejería de Educación y Formación Profesional, y la Consejería de Salud, para la atención del alumnado con patología crónica ante situaciones de urgencia o emergencia en centros educativos.

Son destinatarios del programa el alumnado con las siguientes patologías: anafilaxia, hipoglucemia, convulsiones y cardiopatías.

Será el director o la persona en que delegue quien registrará al alumno en el programa Alerta Escolar en Plumier XXI, cuando los padres o tutores legales entreguen la documentación y, en su caso, la medicación en el centro escolar.

El protocolo a seguir será el siguiente:

- Jefatura de Estudios informará al tutor y a su equipo educativo del alumnado de Alerta Escolar.



- Los equipos educativos que imparten docencia a alumnado de alta en Alerta Escolar tendrán toda la información en su perfil de Plumier XXI - Profesores, en la ficha del alumno.
- Jefatura de Estudios tendrá una carpeta con toda la información del alumnado de Alerta Escolar para que pueda ser consultada por el profesorado. Tenemos que recordar la confidencialidad de dicha información.
- En la Carpeta del Profesorado 2025-2026, en el Aula Virtual, hay un apartado con información y el proceder en cada uno de las tipologías que se incluyen en el programa de Alerta Escolar.
- No obstante lo anterior, el protocolo básico ante una situación de emergencia y una vez identificado el alumno, sería:
 - Llamar al 112.
 - Identificar patología y localizar medicación (en Jefatura o la tiene el alumno)
 - Seguir indicaciones del 112.
 - Avisar familia.

3.4.3. Funciones Profesorado de guardia

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 profesorado de guardia tiene que comprobar las ausencias a través de la aplicación Plumier XXI (Escritorio - Guardias - Guardias docentes), en ella los profesores ausentes indicarán el grupo al que tendrían que atender y las posibles tareas a realizar.
- 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.
- 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, jardín, cantina, etc., enviándolos inmediatamente a su aula correspondiente.
- 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.
- 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.

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).
- El profesorado de guardia de recreo, colaborará, si es necesario, con el profesorado asignado al Aula de sancionados de Recreo.
- 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:

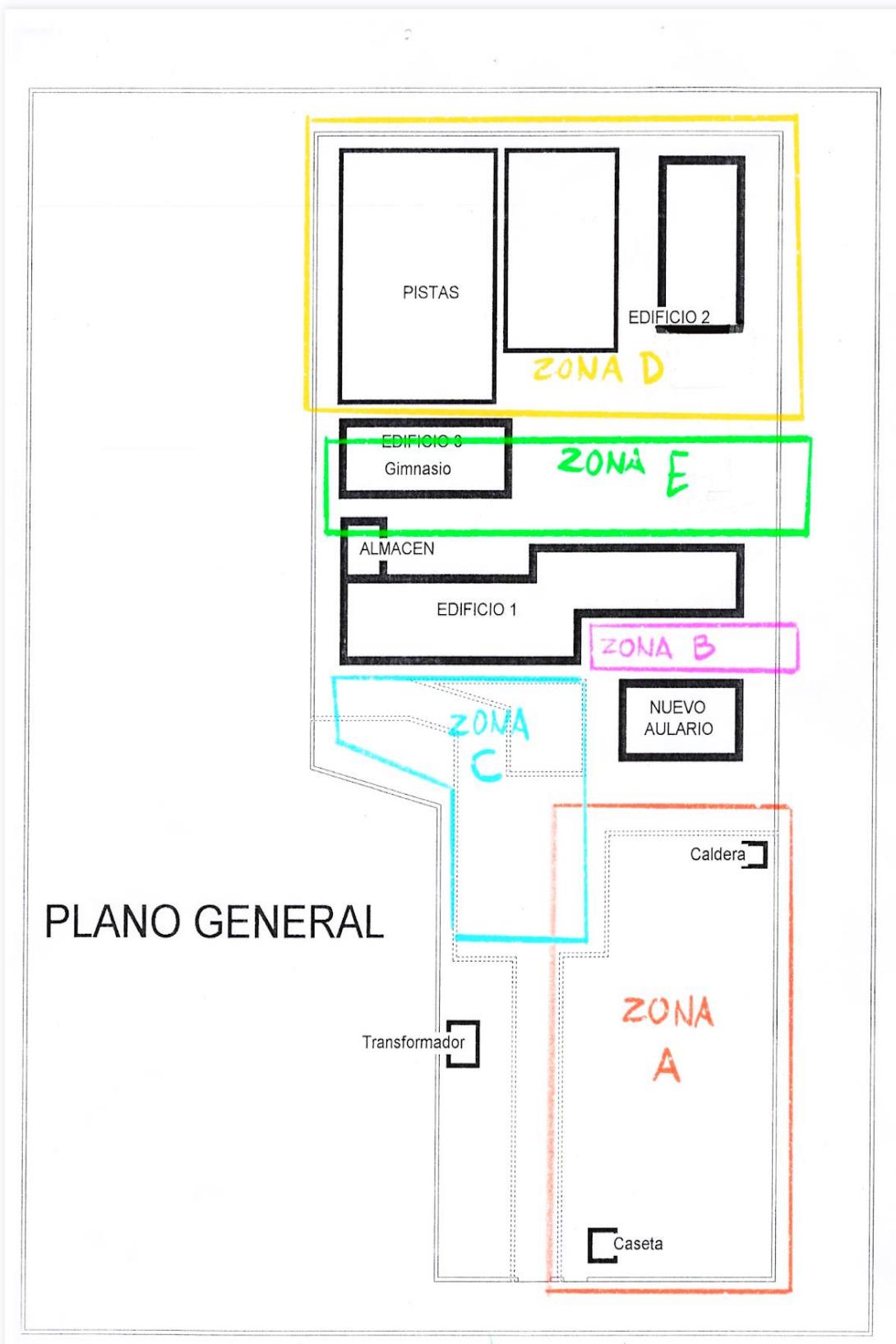
Zona A: Esta zona comprende desde la garita hasta la caldera, está dentro del seto y como hay un conserje en la puerta se le puede echar una mano si nos pide ayuda.

Zona B: Se corresponde con la zona de recreo de Bachillerato (patio de los naranjos)

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 III.

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





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.
- El profesorado al Aula de sancionados de Recreo podrá contar con la colaboración, si es necesario, del profesorado de Guardia de Recreo.

Profesorado de Guardia del Aula de Convivencia

- 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.
- Este profesor deberá llenar 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.
- **FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA:::**
 - Solo para situaciones extremas que imposibiliten dar clase.
 - El profesor de aula **NO DEBE** mandar directamente a un alumno al aula de convivencia sin comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios a través de un profesor de guardia, al que llamará enviando al delegado a la sala de profesores.
 - El alumno debe ser amonestado.
 - Lugar: Salón de Actos.
 - Un profesor de guardia siempre presente.
 - Máximo de 10 alumnos ubicados lejos de paredes y ventanas y de forma equidistante.



- El alumno siempre vendrá con trabajo a realizar encargado por el profesor que lo envía.
- No se ubicarán alumnos junto a las paredes o junto a las ventanas.
- El profesor de guardia de convivencia rellenará la información en la tabla de incidencias del cuaderno de registro.
- Durante el recreo el alumno permanecerá en el aula con el profesor de sanciones de recreo.
- El alumno podrá salir al aseo y desayunar en los 10 minutos siguientes al recreo.

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.

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.

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.
- La Biblioteca no debe permanecer abierta sin vigilancia. La última persona encargada de biblioteca al final de la mañana, cerrará la mesa, desconectará el ordenador, y cerrará también la puerta, dejando las llaves en conserjería.

Profesorado de Acogida de alumnos del transporte escolar

- El periodo de vigilancia de llegada del transporte escolar será de 20 minutos. Comenzará a las 7.45 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.

3.5. PROCEDER DEL PERSONAL NO DOCENTE EN EL CENTRO

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.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.6. PROCEDER DE PADRES Y MADRES EN EL CENTRO

3.6.1. 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 del mismo.
- 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.

3.6.2. 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 desarrolle 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.

3.6.3. 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.
- Cualesquiera otras actividades que tiendan al mejor funcionamiento del Centro así como a la formación y educación de sus hijos, siempre que se aadecue a la legislación vigente al respecto, y en particular la que recoge el artículo 78 del Reglamento Orgánico de los I.E.S.



3.6.4. 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 soliciten.
- 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.

3.7. PARTICIPACIÓN Y DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, a través de un boletín individualizado, así como al acceso a los documentos oficiales de su evaluación y a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen, en la parte referida al alumno que se trate, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la [*Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de*](#)



Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

- Las familias podrán acceder a la información contenida en la Programación General Anual, Proyecto Educativo, Propuesta Curricular, Normativa de Organización y Funcionamiento, etc, en la web del centro, www.iesbohio.es, dentro del apartado “Documentos institucionales”.
- También en la web del centro, en el apartado de cada departamento, aparecerán los criterios de evaluación y calificación de cada nivel educativo, las situaciones de aprendizaje, resultados de aprendizaje (FP), y todos aquellos aspectos relevantes en la evaluación del alumnado.
- Cada profesor informará a sus alumnos al inicio de la actividad lectiva acerca de las competencias específicas, los criterios de evaluación y calificación, y los saberes básicos que haya programado para su materia. Asimismo, indicará los procedimientos de recuperación previstos para superar dicha materia.
- Tras las evaluaciones finales, la información individualizada contendrá, al menos, los resultados de la evaluación final correspondiente obtenidos en las distintas materias o ámbitos cursados, incluidas las pendientes de superar de cursos anteriores, la decisión sobre la promoción al curso siguiente o, en su caso, sobre la propuesta para la obtención del título y las decisiones adoptadas por el equipo docente.

3.7.1. Actividades complementarias impartidas por personas ajenas al Claustro.

El centro hará llegar a las familias del alumnado la información detallada de todas las actividades complementarias programadas que vayan a ser impartidas por personas ajenas al Claustro.

Se informará al menos con 1 semana de antelación a la celebración de cada una de las actividades usando para ello el modelo que el centro ha establecido para dicha comunicación y que deberá ser devuelto al centro para confirmar la recepción de la información por parte de las familias.

En todos los casos la actividad complementaria siempre contará con la presencia de un docente del centro durante el desarrollo de la actividad.



3.7.2. Procedimiento de revisión de los resultados de las evaluaciones final ordinaria o extraordinaria.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación, los padres, madres o tutores legales, o el propio alumno si es mayor de edad, podrán presentar en la secretaría del centro la solicitud de revisión de dicha calificación o decisión, por escrito y en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de dicha calificación o decisión.

Los modelos oficiales para solicitar esa revisión estarán disponibles en Jefatura de Estudios.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada y será dirigida a la jefatura de estudios, quien la trasladará de forma inmediata al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. La jefatura de estudios informará a cada profesor tutor sobre las solicitudes recibidas de su grupo de alumnos.

Cuando la solicitud tenga por objeto la revisión de la decisión de promoción o titulación, se trasladará de forma inmediata al profesor tutor del alumno, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final en que estas decisiones hayan sido adoptadas. La jefatura de estudios organizará y coordinará las reuniones de los equipos docentes que se estimen necesarias para la revisión de estas solicitudes que, en todo caso, se desarrollarán durante los dos días hábiles siguientes a la finalización del plazo para presentar solicitudes de revisión.

Finalizado el plazo para la presentación de solicitudes de revisión, cada departamento de coordinación didáctica procederá al estudio de las solicitudes recibidas. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia o ámbito, los miembros del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación docente.

El jefe de departamento elaborará un informe para cada solicitud recibida, que recogerá la decisión adoptada, debidamente motivada, de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, con especial referencia a los siguientes aspectos:



- a) Adecuación de los criterios de evaluación y saberes básicos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación docente.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación docente para la superación del ámbito o de la materia.

Los departamentos de coordinación didáctica, en el plazo de dos días hábiles a partir de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes de revisión, trasladarán los informes elaborados a la jefatura de estudios, quien comunicará el día hábil siguiente, por escrito, al alumno y a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación objeto de revisión, así como informará de esta decisión al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo que pondrá término al procedimiento de revisión, en su caso.

A la vista de las decisiones adoptadas en la revisión de las calificaciones, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán si procede reunir al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar las decisiones adoptadas. La jefatura de estudios organizará y coordinará las reuniones de los equipos docentes que se estimen necesarias.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o de titulación adoptada por el equipo docente para un alumno, en el plazo máximo de dos días hábiles se celebrará una reunión de dicho equipo conforme al horario que establezca la jefatura de estudios.

En estas reuniones el equipo docente revisará la decisión adoptada a la vista de las alegaciones realizadas. El profesor tutor levantará acta de la reunión en la que recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, que en todo caso será motivada.

La jefatura de estudios comunicará de forma fehaciente por escrito al alumno y a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión del equipo docente, lo que pondrá término al procedimiento de revisión.



Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de alguna decisión adoptada por el equipo docente, se extenderá en los documentos oficiales de evaluación del alumno la oportuna diligencia, en la que se hará constar dicha modificación. Esta diligencia será visada por el director del centro.

En el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias o ámbitos, los padres, madres o tutores legales, o el propio alumno si es mayor de edad, podrán obtener, previa solicitud al director del centro, copia de las pruebas u otros instrumentos de evaluación escritos realizados por el alumno que hayan dado lugar a la calificación correspondiente. Esta solicitud se registrará en la secretaría del centro y deberá contener una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica.

Todas las pruebas y documentos de evaluación aplicados en un curso escolar deberán ser conservados por el centro al menos hasta tres meses después del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente y, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución. Toda esta documentación permanecerá almacenada en el departamento correspondiente, siendo el jefe de departamento quien coordine este protocolo.

3.7.3. Procedimiento para solicitar copias de exámenes por parte de las familias.

1. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar una copia de los exámenes que hayan realizado sus hijos/as una vez que se haya comunicado a estos el resultado del examen en cuestión.
2. La solicitud deberá realizarse mediante impreso (solicitud genérica) que se entregará en la secretaría del centro.
3. Ya que es una petición de documentación, sólo puede solicitarse un único examen por petición.
4. Para que sea posible ponerse en contacto con el profesor y localizar el examen, en la solicitud debe indicarse, al menos, lo siguiente:
 - a) Nombre y curso del alumno/a.
 - b) Asignatura y profesor/a (varios cursos cuentan con dos profesores de la misma asignatura).
 - c) Fecha del examen.



5. Cuando la copia del examen esté disponible, se notificará y se dejará en consejería para que pueda ser retirada por las familias.

3.7.4. Pautas de actuación en relación a padres, madres o tutores legales separados respecto de la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad.

En este sentido se seguirán las instrucciones que aparecen establecidas en la [Resolución de 6 de febrero de 2025, de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre pautas de actuación en relación a padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto de la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad.](#)

3.8. 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”.

3.8.1. 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 y parte de octubre, 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.
 - Los profesores que organicen actividades deberán informar a Jefatura de Estudios de las mismas y será, junto con el departamento de Actividades extraescolares quien dé el visto bueno para la realización de dicha actividad siguiendo estos criterios generales. Una vez aprobada la actividad quedará registrada en las tablas del departamento de Actividades Extraescolares y de Jefatura de Estudios, lo que será necesario para que se realice dicha actividad.
- 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.
- Cada grupo podrá tener un número máximo de 6 salidas por trimestre.
- Para que se pueda realizar una actividad extraescolar dirigida a un solo grupo, o que no se trate de una actividad singular o una actividad dirigida a niveles educativos, será necesario que participen el 50% de los alumnos del grupo como mínimo. No se tendrá en cuenta el alumnado absentista y aquellos alumnos sancionados por faltas graves o muy graves.
- Para las asignaturas optativas y de modalidad, se exigirá del mismo modo que participe el 50% del grupo para que pueda realizarse la actividad, siempre y cuando no tenga carácter singular o de nivel.
 - En las salidas de las asignaturas optativas, no se asociarán a ningún grupo concreto y será Jefatura de Estudios quien determine la contabilidad de dicha actividad de cara a establecer el número máximo que realiza cada grupo.
- Las actividades complementarias y extraescolares aparecerán en las programaciones de cada departamento relacionadas en una tabla y organizadas por trimestres.
- En la tabla anterior, las actividades complementarias de cada departamento deberán estar vinculadas a las correspondientes situaciones de aprendizaje, criterios de evaluación y competencias con las que estén relacionadas. También podrán existir actividades extraescolares a las que haya que dar el mismo tratamiento.
- Aquellos alumnos que no participen en la actividad tendrán que asistir a las clases con normalidad y tendrán que realizar la actividad alternativa que corresponda y que será evaluada igual que se evaluará la actividad extraescolar. A tal efecto cada departamento determinará las actividades alternativas según los criterios que determine cada departamento y que reflejará en su programación.
- Se podrá restringir la participación de algunos alumnos en la actividad en el caso de que estos tengan faltas graves de actitud, asistencia o sanciones disciplinarias también graves 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 función de las posibilidades del centro, Jefatura de Estudios podrá establecer un horario alternativo para atender al alumnado que no participa en las actividades extraescolares. 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 una actividad extraescolar que implique una o varias jornadas completas.
- Las actividades se financiarán íntegramente con la aportación de todo el alumnado que participe en las mismas. En las salidas de un día, los delegados de grupo estarán exentos del pago del transporte (autobús), no así del coste que tenga la actividad. En caso de que haya acuerdo entre ellos, esta exención se repartirá entre el delegado y el subdelegado.
- 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 podrá requerir la presencia de profesorado de pedagogía terapéutica, en aquellos casos específicos que determine Jefatura de Estudios.
- 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 Extraescolares con la 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 Extr. 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.
 - 1º de Bachillerato y primer curso de ciclos formativos podrán realizar actividades hasta el 30 de abril.
 - 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.
 - En el mes de junio, durante la última semana lectiva, si se podrán realizar actividades extraescolares dirigidas a jornadas de convivencia y de despedida del curso.

3.8.2. Actividades singulares.

- Tendrán esta consideración aquellas actividades del centro que tengan carácter estable, y en las que participe el alumnado de un mismo nivel educativo. Dichas actividades podrán tener una consideración especial en cuanto a los requisitos necesarios para su realización, por ejemplo no contabilizar para el nº de actividades trimestrales a realizar por un nivel educativo.
- Cuando por motivos organizativos propios de la actividad extraescolar se necesite alumnado para completar la misma, se podrá ofertar esta a los niveles educativos anterior y/o posterior. Sólo en el caso de intercambios lingüísticos se podrá ofertar hasta 2 niveles por debajo o superior, siempre con el conocimiento y aprobación de Jefatura de Estudios.
- 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 Granada, y todas las que la dirección del centro considere a propuesta del Departamento de Actividades Extraescolares.



- También se considerarán actividades singulares aquellas derivadas de la participación del centro en proyectos educativos.
- 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.

3.8.3. 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.
- La información sobre la actividad extraescolar en la autorización incluirá una casilla que deje constancia de que la familia queda enterada que de no ir el alumno/a a dicha actividad, la asistencia a clase es obligatoria y que se realizará una actividad evaluable que compensará la propia de la actividad extraescolar. Se tendrán que recoger todas las autorizaciones, tanto de asistencia como de no asistencia, firmadas por la madre/padre, progenitor/a o tutor/a legal.



- 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.

Profesorado acompañante.

 - 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. Además, toda la información detallada de las actividades también aparecerá en Google Calendar de Actividades Extraescolares, que podremos consultar con nuestra cuenta de murciaeduca.
- El profesorado que participa en la actividad extraescolar se apuntará con la suficiente antelación en el parte de guardia con el fin de facilitar el trabajo a los profesores de guardia, así como preparar tareas para el alumnado que queda en el centro.
- 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.
- Si se regresa de la actividad en medio de una hora lectiva, se acompañará al alumnado hasta el siguiente toque de timbre o la finalización del horario lectivo, en el caso de última hora.
- Se impartirá clase al resto de los alumnos del grupo que no haya participado en la actividad.
- La responsable del departamento de Actividades Extraescolares dará de alta las diferentes actividades en “Plumier XXI Gestión” y cada profesor responsable de la actividad, desde su perfil en “Plumier XXI Profesores” añadirá a los alumnos que participen en dicha actividad extraescolar. Este último punto tiene carácter OBLIGATORIO, independientemente de la actividad que se realice.
- Respecto a las faltas de asistencia del alumnado, se actuará de la siguiente manera:



- Alumnado que no participa en la actividad extraescolar y no viene al centro: FALTA NO JUSTIFICADA.
- El alumnado que participa en la actividad extraescolar aparecerá en Plumier XXI marcado con un color diferente y no será necesario marcar la ausencia.

Consideraciones finales:

- Habrá un libro de registro, tanto en el Departamento de Actividades Extraescolares como en Jefatura de Estudios, en donde se llevará un seguimiento por curso y grupo de las actividades que se realicen y que podrá ser consultado por el profesorado que lo requiera.

3.9. 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 el 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.
- Proyectores de video en las aulas.
- Aulas de informática dotadas de ordenadores conectados en red.
- Ordenadores en la 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 almacenados en armarios específicos.
- Portátiles y Chromebooks para préstamo a alumnado, según protocolo.

3.9.1. RMI. Funciones.

El responsable de medios informáticos será un profesor/a del Centro, elegido por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios y oído el Claustro. Las funciones del RMI son las que establece la *Orden del 7 de noviembre de 2001*. Se encargará de:

1. Coordinar y dinamizar el desarrollo del PTIC y la utilización de los medios informáticos en su centro.
2. Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática, y velar por su cumplimiento.
3. Proponer al equipo directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por ciclos o departamentos y general del centro para su inclusión en la Memoria Final del curso.
4. Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
5. Participar en las reuniones de los equipos de ciclo o de departamento destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrolle el PTIC.
6. Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
7. Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del presupuesto asignado al PTIC.
8. Fomentar la participación del resto de los profesores en el Proyecto.
9. Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al Centro de Apoyo del Plumier (CAP) de su zona.



10. Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de Tecnologías de la Información y la Comunicación del CPR de la zona correspondiente. Así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación, Formación y Empleo en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.
11. Otras que la Consejería de Educación y Universidades determine como necesarias.

Para el cumplimiento de sus funciones, el RMI tiene una liberación de tres horas semanales.

3.9.2. RMI. Notificación de anomalías e incidentes.

Se pone a disposición del profesorado los siguientes modos de notificación de anomalías e incidentes en el equipamiento informático, que serán revisadas diariamente por el RMI para su gestión:

- Libro de formularios en papel custodiado por los ordenanzas.
- Formulario online <https://forms.gle/q9cZHUrWsNiMEbcX9>

En estos medios queda registrada la gestión realizada por el RMI.

3.9.3. Normas básicas de uso de aulas de ordenadores.

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.
- Las aulas de ordenadores de uso compartido por distintos grupos de alumnos (Plumier, Aula3 y Espacio C), tienen disponible un libro de registro de puestos ocupados. En ese libro, el profesorado es responsable de que queden registrados los alumnos que han ocupado cada 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 gestione.



- 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 para uso del alumnado disponen de un perfil estándar “congelado” sin contraseña, por lo que cualquier cambio en la configuración de los mismos, se perderán al cerrar sesión. Ese perfil se identifica como “Linux básica” o “ESO y BACHILLERATO”.
- Los equipos para uso de alumnado de Ciclos Formativos, disponen de usuarios estándar sin congelar con clave.
- El profesorado dispone de un usuario estándar, sin congelar y sin clave, en todos los equipos de las aulas y de la sala de profesores.
- Para guardar ficheros y documentos se recomienda, principalmente, el uso del aula virtual (Aula XXI) y almacenamiento en la nube ya que, ante una anomalía o incidente, cualquier equipo puede ser reemplazado o borrado y devuelto a su configuración inicial.
- Los equipos informáticos dispondrán de los medios proporcionados por la Consejería, y en casos específicos de sistema operativo Linux, para la no propagación de malware. De este modo, se posibilita el uso de medios extraíbles. El RMI podrá asesorar en el caso de infección de un medio extraíble pero no es su función limpiarlo de malware o recuperar su información.
- Los equipos se apagarán correctamente desde el sistema operativo, nunca desconectándolos de la corriente.
- En las salas y aulas de ordenadores no está permitido comer ni beber. Sólo están permitidas las botellas de agua con tapón de rosca.
- Existen aulas específicas de uso exclusivo para grupos de determinadas familias profesionales o materias de determinados departamentos (Aula 35, Aula 37, Laboratorio 1, Aula 39 y Aula 40).

3.9.4. Instalación de software en los equipos para uso de alumnado y profesorado.

Solamente el RMI puede instalar software en los ordenadores, a petición de los profesores. Antes de la instalación de SW revisará y determinará si se cumplen las condiciones de su licencia. En el caso de que la licencia disponible



para la instalación dependa de la Consejería de Educación de Murcia, abrirá el correspondiente CLIP.

3.9.5. Espacios que disponen de armarios con portátiles.

Disponemos de 5 armarios para portátiles, repartidos en varias ubicaciones, principalmente aulas. Estos armarios contienen portátiles y chromebooks destinados a su uso por el alumnado durante las horas de docencia directa cuando el profesor así lo indique. Para su uso se establecen las siguientes normas:

- El alumnado que hará uso de los portátiles de los armarios, a principio de curso, rellenará con sus datos y firmará un documento que le informa de los usos permitidos con los portátiles durante las horas lectivas y se le apela a que tome conciencia del uso correcto y respetuoso del equipo para evitar que no quede disponible para su uso por otro alumno o él mismo.
- Los armarios están cerrados con llave. La llave de cada armario está disponible en la conserjería.
- Los armarios dispondrán de un libro de registro en el que el profesor con ayuda de los alumnos anotarán qué portátil ha sido usado por un determinado alumno en cada sesión en la que se haga uso de los portátiles. Se indicará el número de portátil registrado en su parte posterior.
- Los alumnos utilizarán sus cuentas oficiales para iniciar sesión en los portátiles y chromebooks. Esas cuentas son:
 - en chromebooks, la cuenta nre@alu.murciaeduca.es
 - en portátiles, la cuenta nre@alu365.murciaeduca.es

A excepción de los portátiles classmate PC que disponen del usuario estándar alumno sin contraseña.

- En los portátiles, la instalación de aplicaciones se realiza a través del “Portal de empresa” (excepto Classmate PC que la instalación la realiza el RMI). Si la aplicación deseada no se encuentra disponible en el “Portal de empresa”, se puede solicitar abriendo un CLIP, o avisado el RMI, también puede gestionar el correspondiente CLIP.
- El alumnado debe dejar los portátiles en su correspondiente armario al finalizar la sesión, poniendo especial cuidado en dejar el conector de carga correctamente conectado, para posibilitar su correcta carga.



- Los armarios de portátiles están programados para comenzar y realizar la carga de los dispositivos entre la 1:00 y las 5:00 de la madrugada.
- Las incidencias detectadas y fallos detectados en los portátiles serán notificados a la mayor brevedad al RMI para que la gestione.

3.9.6. Portátiles Lenovo Thinkpad L15 Gen 2 para uso del profesorado.

El centro recibió 14 portátiles Lenovo Thinkpad L15 Gen 2 que puso a disposición de todo el profesorado para su uso en el centro a través de los jefes de departamento.

El profesorado utilizará su cuenta oficial para iniciar sesión en los portátiles: usuario_plumier@aluxxi.murciaeduca.es.

En los portátiles, la instalación de aplicaciones se realiza a través del “Portal de empresa”. Si la aplicación deseada no se encuentra disponible en el “Portal de empresa”, se puede solicitar abriendo un CLIP, o avisado el RMI, también puede gestionar el correspondiente CLIP.

3.9.7. Protocolo préstamo dispositivos electrónicos a alumnado (Programa Educa en Digital).

El centro dispone de dispositivos digitales para prestar al alumnado matriculado en el presente curso.

El préstamo se concede durante períodos determinados de tiempo que no superarán, salvo motivo justificado, la duración de un curso académico.

El centro presta dispositivos digitales al alumnado que carece de dispositivo digital (no smartphone) para uso propio en casa.

El préstamo y el control lo realiza Jefatura de Estudios.

Los tutores de cada grupo detectarán las necesidades, si las hubiera, del alumnado de su grupo y propondrán los préstamos a jefatura de estudios.

Jefatura de estudios entrevistará al alumno/a propuesto como destinatario/a y determinará la idoneidad de recurso a prestar.

El RMI del centro revisará y asegurará la disponibilidad de dispositivos para préstamo.



La retirada del dispositivo la realizará el padre/madre/tutor legal del alumno destinatario, si este es menor de edad.

Al recoger el dispositivo leerán y firmarán un documento que les informa de su deber de hacer uso correcto del dispositivo; marca, modelo y número de serie. También reciben las instrucciones para iniciar sesión de usuario:

- cuenta nre@alu.murciaeduca.es en los dispositivos chromebook
- cuenta nre@alu365.murciaeduca.es en los portátiles.

En el mismo impreso se les informa del periodo de préstamo del que disponen, debiendo devolver el dispositivo antes de que ese periodo acabe.

Y por último, les indica que en caso de alguna incidencia, deben comunicarla al centro a la mayor brevedad.

3.10. CONSIDERACIONES SOBRE LA ESTRATEGIA DIGITAL DE CENTRO.

Aunque esta ya queda reflejada y desarrollada en la propia Estrategia Digital de Centro y en el Plan Digital de Centro (PDC) (en archivo externo), si destacamos una serie de ideas básicas en torno a la convivencia y bienestar digital en la comunidad educativa.

3.10.1. Deberes y obligaciones de la comunidad educativa en cuanto al uso responsable y controlado de las tecnologías digitales.

Estas aparecerán desarrolladas inicialmente dentro de la Estrategia Digital de Centro y se volcarán en este apartado una vez finalizadas.

3.11. 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 por escrito, 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.



En Bachillerato, en el supuesto de un cambio de opción o modalidad se estudiará cada petición exclusivamente durante el primer y segundo trimestre, previa petición oficial del alumno mayor de edad o la familia. Esta petición será valorada por jefatura de estudios, tutor/a, equipo docente y departamento de Orientación, que decidirán la conveniencia o no de dicho cambio.

3.12. 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 ausencias por actividades extraescolares se actuará según lo indicado en el apartado 3.8.3.
- 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, entregando el original firmado o digital con firma digital, 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.

En los supuestos de acumulación de faltas de asistencia por parte del alumnado se actuará de acuerdo con el protocolo establecido en el plan de absentismo escolar (PRAE) que se encuentra desarrollado en la PGA.

3.12.1. 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 anexará 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.

Estos porcentajes que pueden suponer la pérdida de la evaluación continua se ratifican en la Orden de 4 de julio de 2024 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación académica y la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



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.

3.13. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA (FP).

Regulado por la Resolución de 29 de mayo de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones para el proceso de admisión y matrícula a ciclos formativos de grado medio y de grado superior de formación profesional en centros sostenidos con fondos públicos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para el curso escolar 2024-2025:

Trigésimo cuarta. Anulación de matrícula por faltas de asistencia en formación profesional presencial de grado medio y grado superior.

1. En el régimen presencial de estas enseñanzas 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 procederá a la anulación de la matrícula siguiendo el procedimiento establecido en la instrucción vigésimo séptima de esta resolución, si un alumno incurre en alguno de los supuestos siguientes:

Inicio del curso

- Si durante los primeros cinco días lectivos, el alumno matriculado no se haya presentado ni haya justificado su ausencia durante esos días en los módulos profesionales matriculados.
- Si durante los diez primeros días lectivos del curso académico, un alumno ha acumulado siete días lectivos completos, consecutivos o alternos, de faltas de asistencia no justificadas.

A lo largo del curso

- Si el alumno matriculado haya faltado sin causa justificada a todo el horario lectivo durante un período de diez días lectivos consecutivos.
- Si el alumno acumula durante el curso académico más del 30% de faltas de asistencia de períodos lectivos sin justificar, que correspondan al total de los módulos profesionales en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria.

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.

6. La dirección de los centros arbitrará 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 competente en materia de educación, con el fin de adecuar esta situación al estado de su solicitud de ayudas, si las hubiese solicitado.

Trigésima sexta. 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 a lo siguiente:

a) Una vez comprobada la inasistencia en el régimen presencial o la inactividad en la plataforma EaD, 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.

b) 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.

c) 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

d) 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.

e) Las comunicaciones se efectuarán de modo que quede constancia documentada o acuse de recibo de las mismas. Será válida la notificación mediante correo electrónico con confirmación de lectura.

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.

3.14. EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO.

Durante el curso 2025-26, está previsto realizar la evaluación de diagnóstico de las competencias alcanzadas por el alumnado de segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria de todos los centros educativos, prevista en la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

Con objeto de facilitar la realización de esta prueba, los centros educativos no programarán actividades complementarias o salidas del centro para ese curso de la etapa entre el 18 y el 29 de mayo, ambos inclusive.

3.15. TRANSPORTE ESCOLAR.

El servicio de transporte escolar se regirá por la Orden de 3 de junio de 2002 por la que se regula la organización, el funcionamiento y la gestión del servicio de transporte escolar.

- Los beneficiarios del transporte escolar serán los alumnos y alumnas que cursen Educación Secundaria Obligatoria y cuyos domicilios disten de más de 3 km del centro escolar. En casos excepcionales y siempre que se disponga de plazas libres, el alumnado de enseñanza postobligatoria podrá ser autorizado al uso del transporte mediante un carnet diseñado por el centro a tal efecto.
- Según el Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos



con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, los daños en el transporte escolar podrán ser tipificados como graves (art. 32.1, apartado j) o muy graves (art. 34, apartado g), siendo las medidas correctoras las contempladas respectivamente en el artículo 33.1, apartado e), o en el artículo 35.1, apartado b). Estas medidas correctoras hacen referencia a la suspensión temporal o la baja definitiva en el servicio de transporte escolar.

- Cualquier incidencia observada por el conductor relativa a la conducta de los alumnos durante el viaje o al incumplimiento por parte de los padres de las normas de funcionamiento del servicio relativas al horario o a la recogida y atención de alumnos de menor edad en las paradas, deberá ser comunicada al director del centro, utilizando para ello el modelo establecido en la Orden citada (anexo VI).
- Las incidencias o anomalías observadas por los alumnos, o sus padres referentes al vehículo o al conductor durante la realización del servicio o en la salida o llegada a los puntos de destino, que consideren que pueden ser objeto de reclamación, deberán ser comunicadas al Director del centro mediante el modelo normalizado establecido al efecto (anexo VII).
- Los alumnos deberán permanecer sentados durante el trayecto haciendo uso del cinturón de seguridad, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y de orden dentro del mismo, cumpliendo las normas para la utilización del servicio establecidas por el centro. La infracción de estas normas será objeto de comunicación a la dirección del centro, utilizando para ello el modelo establecido en la Orden citada (anexo VI).
- Es obligatorio que el alumno lleve consigo y muestre la tarjeta de transporte que emite el centro para acceder al autobús.
- El alumno/a tiene la obligación de sentarse en el asiento asignado en la tarjeta de transporte.
- El conductor podrá retirar la tarjeta de transporte de aquel alumno/a que no se comporte debidamente o no esté en su asiento asignado, para ser entregada a Jefatura de Estudios y que se le impongan las medidas correctoras correspondientes.



3.16. 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).

4. 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:



4.1. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

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

4.2. 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 7^a hora, la 31 semanal, del programa bilingüe español-inglés y la 31 de 1º y 2º de Bachillerato para la optativa de Religión y Atención Educativa.

La distribución por turnos es la siguiente: ESO, Bachilleratos, los ciclos de Grado Medio Cuidados Auxiliares de Enfermería y de Grado Superior Laboratorio Clínico y Biomédico, y segundo curso del ciclo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes en turno matutino, y el resto de Ciclos Formativos en turno vespertino, de tarde.

Después de cada dos períodos 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 períodos lectivos de al menos 15 minutos.

5. 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 del curso anterior, así como las memorias de los departamentos didácticos, se incluirán al menos los siguientes:

- El centro funciona en dos turnos, matutino y vespertino. El horario general del centro es de 8,05 h a 20,55 h. Tenemos la particularidad de que el timbre de



inicio de la mañana suena a las 8,00 h y tenemos 5 minutos para incorporarnos al aula, todos, alumnado y profesorado, y así comenzar la primera clase con puntualidad.

- Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete períodos lectivos diarios, con excepción de los grupos bilingües que tendrán una 7^a hora los martes, y los de 1º y 2º de Bachillerato que tendrán todos una 7^a hora para religión o atención educativa los miércoles. El alumnado bilingüe de bachillerato tendrá, por lo tanto, 2 séptimas horas, martes y miércoles.
- Cada periodo lectivo tendrá una duración de 55 minutos.
- Después de cada periodo 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) períodos lectivos habrá un descanso de 15 minutos como mínimo. De este modo tendremos en horario matutino 2 recreos (de 9,55 h a 10,20 h y de 12,10 h a 12,25 h) y 1 recreo en horario vespertino (de 17,55 h a 18,10 h).
- 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, tecnología, plástica, música, pistas deportivas, gimnasio, etc) se elaborarán siguiendo las sugerencias de los departamentos a los que les afecte, siempre que sea posible a nivel organizativo.
- La asignación de materias optativas se hará teniendo en cuenta las preferencias del alumnado, el número mínimo y máximo de alumnos necesarios para formar un grupo, según criterios aprobados por la CCP (mínimo 10 y máximo 25 alumnos) y la disponibilidad horaria y de cupo de profesorado.
- El profesorado de secundaria que asuma turno de mañana y tarde, no debería ser tutor por cuestiones organizativas obvias, solo en casos excepcionales.
- Los horarios parciales de menos de 14 horas no pueden ser tutores, y estos lo podrán ser solo si está debidamente justificado y aprobado por jefatura de estudios.
- Jefatura de Estudios asignará las tutorías en ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos a cada departamento indicando el nivel educativo de la misma y siempre asociada al grupo correspondiente. En casos concretos, y siguiendo



criterios pedagógicos u organizativos, las tutorías se podrán asignar a profesores concretos (por ejemplo, la tutoría de pendientes, las de los Programas de Diversificación Curricular o las FCT), lo cual implicaría la asignación de la docencia correspondiente.

- Durante este curso 2025-2026, a los jefes de departamento no se les asignará tutoría de alumnos. Buscamos una mayor implicación con Dirección y Jefatura de Estudios de cara a establecer líneas pedagógicas más definidas y una presencia activa de los departamentos en la vida cultural y social del centro liderada por ellos y para ello necesitamos una dedicación casi exclusiva a la jefatura de departamento. En los casos excepcionales en que sea necesario asignar tutoría a un jefe de departamento, tendrá que contar con la aprobación de Jefatura de Estudios.

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

- En 1º de la E.S.O.:
 - Se procurará que coincidan en un mismo grupo alumnos del mismo centro de procedencia, siguiendo las indicaciones que los tutores de primaria reflejen en sus informes.
 - El alumnado ACNEAE se distribuirá en todos los grupos de manera proporcional y siguiendo las indicaciones pedagógicas del departamento de orientación.
 - Todos los alumnos cursarán Francés en 1º de ESO, y sólo en el caso de que el Equipo Educativo junto con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación lo aconsejen, se cursará la materia de Refuerzo de la Competencia en Comunicación Lingüística, sólo de manera excepcional, para el alumnado que presente graves dificultades en la adquisición de la competencia lingüística en castellano. 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: Garantizar la continuidad en la enseñanza bilingüe si se ha cursado en Primaria 3º: Nota media de Inglés en Primaria y nota de las materias ANLs para deshacer los empates y cubrir las vacantes en los períodos de matriculación.



- En función de que elijan Religión Católica, Religión Islámica o Atención Educativa.
- Los grupos bilingües de ESO podrán ser mixtos, formado por alumnos que cursan enseñanzas del Programa de Mejora y del Programa de Profundización. En este sentido, lo que hacemos es seguir las indicaciones pedagógicas de la Consejería de Educación.
- En 2º de la E.S.O.:
 - Se han seguido los mismos criterios generales que en 1º de ESO.
 - 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 E.S.O.:
 - Se han seguido los mismos criterios generales que en 1º y 2º de ESO.
 - Se atenderá la optatividad siempre que la organización del Centro lo permita.
 - Agrupar por grupo de procedencia siempre que la elección de optativas no lo impida.
 - No necesariamente respetar la optatividad a los repetidores.
 - Su adscripción al Programa de Diversificación Curricular.
- En 4º de la E.S.O.:
 - Se han seguido los mismos criterios generales que en 1º, 2º y 3º de 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.



- En Bachillerato.:
 - Los alumnos se agrupan por modalidades.
 - Los alumnos bilingües se agruparán en el grupo B los de Ciencias y en el C los de Humanidades y CCSS, junto con los de currículo ordinario.
 - Dada la amplia oferta de optativas, los alumnos se agruparán siguiendo los acuerdos tomados en la CCP respecto a número mínimo y máximo de alumnos por optativa, 10 y 25 respectivamente, siempre que el cupo asignado lo permita.
 - La religión y las atenciones educativas se impartirán los miércoles a 7^a hora, tanto en 1º como en 2º de bachillerato.
- En los Ciclos Formativos:
 - Se procurarán bloques horarios de entre 1 y 3 horas consecutivas (excepcionalmente 4 horas).
 - Se procurará que las materias de 2-3 horas lectivas semanales se imparten en al menos, dos días, siendo estos no consecutivos
 - Además, y dentro de lo posible, se tendrán en cuenta las peticiones realizadas por los departamentos didácticos y departamentos de familias profesionales.

6. HORARIOS

6.1. 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, consultar el documento externo.

6.2. 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, consultar el documento externo.



6.3. Horarios de Guardia.

Turno: Ordinario - Diurno

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
01 De 08:05 Hasta 09:00	Francisca-Lec MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS	Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Nerea-Crla EIZAGUIRRE PADILLA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS
02 De 09:00 Hasta 09:55	Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-C2E ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Nerea-Crla EIZAGUIRRE PADILLA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-C2E MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ MARTINEZ Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO	Salvador-Lec GARCIA ESPINOSA Francisco-Crp MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Crp MARTINEZ ROS
R1 De 09:55 Hasta 10:20	Jose Ramon-Cvr1 ROS MARTINEZ		Adolfo-Cvr1 MARTINEZ ROS	Francisco-Cvr1 MARTINEZ MARTINEZ	
03 De 10:20 Hasta 11:15	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Crp RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ	Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-C2E MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-C2E ROS MARTINEZ	Salvador-Crp GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ
04 De 11:15 Hasta 12:10	Francisca-Ctba MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Crp ROS MARTINEZ	Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rdp MARTINEZ ROS Jose Ramon-C1E ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rdp MARTINEZ ROS Jose Ramon-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rdp MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ
R2 De 12:10 Hasta 12:25	Jose Ramon-Cvr1 ROS MARTINEZ		Adolfo-Cvr1 MARTINEZ ROS	Francisco-Cvr1 MARTINEZ MARTINEZ	
05 De 12:25 Hasta 13:20	Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Lec GARCIA ESPINOSA Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Nerea-Crla EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisco-C2E MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cred ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Cred ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ
06 De 13:20 Hasta 14:15	Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO	Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisco-Cred MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cred ROS MARTINEZ	Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ
07 De 14:15 Hasta 15:10		Salvador-G GARCIA ESPINOSA	Alejandro-Rdp RODRIGUEZ GALLEGO		



Turno: Ordinario - Diurno

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
01 De 08:05 Hasta 09:00	Francisco-Lec MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS	Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Nerea-Crla EIZAGUIRRE PADILLA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS
02 De 09:00 Hasta 09:55	Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cr1 ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Nerea-Crla EIZAGUIRRE PADILLA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cr3E MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lrc MARTINEZ MARTINEZ Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO	Salvador-Lec GARCIA ESPINOSA Francisco-Crvp MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Crvp MARTINEZ ROS
R1 De 09:55 Hasta 10:20	Jose Ramon-Crv1 ROS MARTINEZ		Adolfo-Crv1 MARTINEZ ROS	Francisco-Crv1 MARTINEZ MARTINEZ	
03 De 10:20 Hasta 11:15	Salvador-Rdp GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Crvp RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ	Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Cr4c MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Lrc RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisco-Lec MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Lrc RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Crvp GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cr4E MARTINEZ ROS Alejandro-Crc RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdp ROS MARTINEZ
04 De 11:15 Hasta 12:10	Francisco-Cba MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Lrc MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Crvp ROS MARTINEZ	Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-C1E ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rdp MARTINEZ ROS Alejandro-Ldc RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-C4E MARTINEZ ROS Alejandro-Crc RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ
R2 De 12:10 Hasta 12:25	Jose Ramon-Crv1 ROS MARTINEZ		Adolfo-Crv1 MARTINEZ ROS	Francisco-Crv1 MARTINEZ MARTINEZ	
05 De 12:25 Hasta 13:20	Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Lec GARCIA ESPINOSA Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Nerea-Cred EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Cred MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cred ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisco-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-C4E RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ
06 De 13:20 Hasta 14:15	Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO	Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisco-Cred MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cred ROS MARTINEZ	Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ
07 De 14:15 Hasta 15:10		Salvador-G GARCIA ESPINOSA	Alejandro-Rdp RODRIGUEZ GALLEGO		



Turno: Ordinario - Vespertino

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08 De 15:10 Hasta 16:05	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA		Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA
09 De 16:05 Hasta 17:00	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA		Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA
10 De 17:00 Hasta 17:55	Nerea-Ctvp EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Salvador-Rjdc GARCIA ESPINOSA Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rjdc ROS MARTINEZ	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA
11 De 18:10 Hasta 19:05	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Cred EIZAGUIRRE PADILLA	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Cria EIZAGUIRRE PADILLA
12 De 19:05 Hasta 20:00	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO	Nerea-Bdp EIZAGUIRRE PADILLA	
13 De 20:00 Hasta 20:55	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	

6.4. Horario de Biblioteca.

Horario de la Biblioteca y profesores encargados 2025-2026

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:05-9:00 1^a	⊗⊗	⊗⊗	⊗⊗	⊗⊗	⊗⊗
9:00-9:55 2^a	M ^a Carmen Villa	Mateo Ripoll	Dpto. de Lengua	José Fco. Esparza	Antonio Sánchez
9:55-10:20 RECREO	Andrés Rubio	Carmen GGVaso	Ana Pujante	Jose M ^a Torres	Jose G ^a Chillerón
10:20-11:15 3^a	Juan Carlos Sánchez	Mamen Fernández	Eva García	Lucía Pérez	Mateo Fernández
11:15-12:10 4^a	Juana Caparrós	Eloísa Velasco	José Fco. Esparza	Paco Bellod	Aída Mula
12:10-12:25 RECREO	Andrés Rubio	Carmen GGVaso	Ana Pujante	Jose M ^a Torres	Jose G ^a Chillerón
12:25-13:20 5^a	Eva Plaza	Carmen GGVaso	Juana Caparrós	Carmen Iñíguez	Carmen GGVaso
13:20-14:15 6^a	⊗⊗	⊗⊗	⊗⊗	⊗⊗	⊗⊗



6.5. Horario de permanencia del Equipo Directivo.

Turno: Ordinario - Diurno

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
01 De 08:05 Hasta 09:00	Francisca-Lec MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS	Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Nerea-Cred EIZAGUIRRE PADILLA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS
02 De 09:00 Hasta 09:55	Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Crv1 ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Nerea-Cred EIZAGUIRRE PADILLA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Lec MARTINEZ MARTINEZ Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO	Salvador-Lec GARCIA ESPINOSA Francisca-Crv1 ROS MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Crv1 MARTINEZ ROS
R1 De 09:55 Hasta 10:20	Jose Ramon-Crv1 ROS MARTINEZ		Adolfo-Crv1 MARTINEZ ROS	Francisca-Crv1 MARTINEZ MARTINEZ	
03 De 10:20 Hasta 11:15	Salvador-Rdp GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Crv1 RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisca-Lec MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ	Nerea-Cred EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Cose MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisca-Lec MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rdp MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Crv1 GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rdp ROS MARTINEZ
04 De 11:15 Hasta 12:10	Francisca-Cba MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Lrc MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Crv1 ROS MARTINEZ	Nerea-Cred EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rdp MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rdp MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ
R2 De 12:10 Hasta 12:25	Jose Ramon-Crv1 ROS MARTINEZ		Adolfo-Crv1 MARTINEZ ROS	Francisca-Crv1 MARTINEZ MARTINEZ	
05 De 12:25 Hasta 13:20	Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Lec GARCIA ESPINOSA Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Nerea-Cred EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisca-Cred MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cred ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rdp MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Lec ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Francisca-Rddj MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Rdp MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ
06 De 13:20 Hasta 14:15	Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA Adolfo-Lec MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO	Salvador-Cred GARCIA ESPINOSA Francisca-Cred MARTINEZ MARTINEZ Adolfo-Cred MARTINEZ ROS Alejandro-Cred RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Cred ROS MARTINEZ	Adolfo-Rddj MARTINEZ ROS Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rddj ROS MARTINEZ
07 De 14:15 Hasta 15:10		Salvador-G GARCIA ESPINOSA	Alejandro-Rdp RODRIGUEZ GALLEGO		



Turno: Ordinario - Vespertino

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08 De 15:10 Hasta 16:05	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA		Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA
09 De 16:05 Hasta 17:00	Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA		Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA
10 De 17:00 Hasta 17:55	Nerea-Crvp EIZAGUIRRE PADILLA Salvador-Rddj GARCIA ESPINOSA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Salvador-Rjdc GARCIA ESPINOSA Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO Jose Ramon-Rjdc ROS MARTINEZ	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA
11 De 18:10 Hasta 19:05	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Cred EIZAGUIRRE PADILLA	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Cria EIZAGUIRRE PADILLA
12 De 19:05 Hasta 20:00	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO	Nerea-Rdp EIZAGUIRRE PADILLA	
13 De 20:00 Hasta 20:55	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	Nerea-Lec EIZAGUIRRE PADILLA	Alejandro-Rddj RODRIGUEZ GALLEGO	Nerea-Rddj EIZAGUIRRE PADILLA	



7. CALENDARIO ESCOLAR

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURAS		
PERÍODO LECTIVO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026		
ACTIVIDADES LECTIVAS		
ENSEÑANZAS	FECHA INICIO	FECHA FIN
E. INFANTIL	8 septiembre 2025	22 junio 2026
E. PRIMARIA-E. ESPECIAL		
ESO	11 septiembre 2025	22 junio 2026
BACHILLERATO	11 septiembre 2025	22 junio 2026
FORMACIÓN PROFESIONAL	15 septiembre 2025	18 junio 2026
E. PERSONAS ADULTAS	11 septiembre 2025	22 junio 2026
PERIODOS DE VACACIONES		
VACACIONES NAVIDAD	24 diciembre 2025	6 enero 2026
VACACIONES SEMANA SANTA	30 marzo 2026	6 abril 2026
DÍAS NO LECTIVOS:		
Sábados, domingos, días considerados inhábiles a efectos laborales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y, además, los siguientes:		
FESTIVIDADES DEL PATRÓN DE LAS CORRESPONDIENTES ENSEÑANZAS:		
E. Infantil-E. Primaria – Ed. Especial	28 noviembre 2025	
ESO-Bachillerato-EOI.-E. Personas Adultas	30 enero 2026	
Formación Profesional	2 febrero 2026	
Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño y Escuela Superior de Diseño	24 octubre 2025	
Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música y Danza, Enseñanzas Superiores de Música y Enseñanzas Superiores de Arte Dramático	24 noviembre 2025 (*)	
DOS DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER LOCAL, considerados inhábiles a efectos laborales determinados por el municipio según la normativa vigente o trasladada a período lectivo por coincidir sus fechas con días o períodos no lectivos.		
TRES DÍAS NO LECTIVOS. A propuesta de los Consejos Escolares Municipales del municipio en el que radique cada centro educativo.		
DÍAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURAS (Art. 5.4 de la Orden 15/02/2023): 23 de diciembre de 2025 y el 08 de junio de 2026.		



17. CARTAGENA

OTROS DÍAS NO LECTIVOS DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026, A LA VISTA DE LA PROPUESTA DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.

DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER LOCAL, 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: 26 septiembre 2025 Día: 27 marzo 2026

OTROS DÍAS NO LECTIVOS:

Día:25 septiembre 2025	Día:7 enero 2026	Día:16 febrero 2026
------------------------	------------------	---------------------

8. 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.
 - Fechas previstas:
 - 5 noviembre
 - 3 diciembre
 - 14 enero
 - 4 febrero
 - 4 marzo
 - 8 abril
 - 6 mayo
 - fecha de junio por determinar
- **Reuniones de tutores de 1º ESO:**
 - Todos los miércoles de 11,15 a 12,10 h.
- **Reuniones de tutores de 2º ESO:**
 - Todos los lunes de 9,00 h a 9,55 h.
- **Reuniones de tutores de 3º ESO:**
 - Todos los miércoles de 9,00 h a 9,55 h.
- **Reuniones de tutores de 4º ESO:**
 - Todos los viernes de 11,15 a 12,10 h.
- **Reuniones de tutores de 1º Bachillerato:**
 - Todos los lunes de 11,15 h a 12,10 h.
- **Reuniones de tutores de 2º Bachillerato:**
 - Todos los miércoles 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: viernes, de 10,20 h. a 11,15 h.
 - Ciencias Naturales: viernes de 10,20 h a 11,15 h.
 - Cultura Clásica (con Religión): jueves de 14,15 h. a 15,10 h.
 - Economía: lunes de 10,20 h. a 11,15 h.
 - Educación Física: jueves de 12,25 h. a 13,20 h.
 - Filosofía: lunes de 14,15 h. a 15,10 h.
 - Física y Química: viernes de 11,15 h. a 12,10 h.
 - FOL: martes de 14,15 h. a 15,10 h.
 - Francés: jueves de 10,20 h. a 11,15 h.
 - Geografía e Historia: jueves de 10,20 h. a 11,15 h.
 - Informática: miércoles de 14,15 h. a 15,10 h.
 - Inglés: lunes de 17,00 h. a 17,55 h.
 - Lengua y Literatura: miércoles de 9,00 h. a 9,55 h.
 - Matemáticas: martes de 12,25 h. a 13,20 h.
 - Música: jueves de 11,15 h. a 12,10 h.
 - Orientación: jueves de 9,00 h. a 9,55 h.
 - Sanidad: martes de 14,15 h. a 15,10 h.
 - Seguridad y Medio Ambiente: miércoles de 14,15 h. a 15,10 h.
 - Tecnología: viernes de 10,20 h. a 11,15 h.

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

- Claustro inicio de curso y entrega horarios: septiembre 2025.
- Claustro aprobación de la PGA: octubre 2025.
- Claustro 1^a evaluación: lunes 22 de diciembre 2025.
- Claustro 2^a evaluación: jueves 9 de abril 2026.
- Claustro evaluación final: martes 30 de junio 2026.

Calendario de reuniones del Consejo Escolar:

- 1^a Reunión: Inicio de curso y aprobación PGA: octubre 2025.
- 2^a Reunión: Análisis 1^a evaluación: enero 2024.
- 3^a Reunión: Análisis 2^a evaluación: abril 2024.
- 4^a Reunión: Memoria y evaluación final: junio 2024.



Calendario de reuniones de la Junta de Delegados:

- 1^a Reunión: Constitución de la junta de delegados: octubre de 2025.
- 2^a Reunión: Análisis 1^a Evaluación: enero 2025.
- 2^a Reunión: Análisis 2^a Evaluación: abril 2025.
- 2^a Reunión: Análisis 3^a Evaluación y final de curso: junio 2025.

9. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

E.S.O.:

PRIMERA EVALUACIÓN (60 días, del 11 de septiembre al 5 de diciembre)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 12 de diciembre.
- Sesiones de evaluación: 15, 16, 17 y 18 de diciembre.
- Entrega de notas a las familias/Publicación de calificaciones (Mirador): 22 de diciembre.
- Atención familias-tutores-equipos educativos (ESO-Bachillerato- Ciclos Formativos - previa cita): Lunes 22 diciembre (en horario de 9,00-11-30h).

SEGUNDA EVALUACIÓN (57 días, del 9 de diciembre al 17 de marzo)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 17 de marzo.
- Sesiones de evaluación: 18, 23, 24 y 25 de marzo.
- Publicación de calificaciones (Mirador): 26 de marzo.

TERCERA EVALUACIÓN (58 días, del 18 de marzo al 22 de junio)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 12 de junio.
- Sesiones de evaluación: 15, 16, 17 y 18 de junio.
- Entrega de notas a las familias/Publicación de calificaciones (Mirador): 22 de junio.
- Reclamaciones: del 23 al 24 de junio.



1º Bachillerato:

PRIMERA EVALUACIÓN (57 días, del 11 de septiembre al 2 de diciembre)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 3 de diciembre.
- Sesiones de evaluación: 4 de diciembre.
- Entrega de notas a las familias/Publicación de calificaciones (Mirador): 5 de diciembre.

SEGUNDA EVALUACIÓN (54 días, del 3 de diciembre al 6 de marzo)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 9 de marzo.
- Sesiones de evaluación: 10 de marzo.
- Entrega de notas a las familias/Publicación de calificaciones (Mirador): 10 de marzo.

TERCERA EVALUACIÓN (53 días, del 9 de marzo al 2 de junio)(+11 días de evaluación extraordinaria)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 2 de junio.
- Sesión de **Evaluación Ordinaria**: 3 de junio.
- Entrega de notas a las familias/Publicación de calificaciones (Mirador): 3/4 de junio.
- Reclamaciones: 5 y 10 de junio.
- Clases de repaso preparación evaluación extraordinaria: del 4 de junio al 15 de junio.
- Pruebas Extraordinarias: del 16 al 19 de junio.
(Jefatura de estudios establecerá el calendario de exámenes)
- Poner notas vía Telemática hasta las 21 horas del 19 de junio.
- Sesión **Evaluación Extraordinaria**: 22 de junio.
- Entrega de notas a las familias/Publicación de calificaciones (Mirador): 22 de junio.
- Reclamaciones: del 23 al 24 de junio.

2º Bachillerato:

PRIMERA EVALUACIÓN (51 días, del 11 de septiembre al 24 de noviembre)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 25 de noviembre.
- Sesiones de evaluación: 26 de noviembre.
- Entrega de notas a las familias/Publicación de calificaciones (Mirador): 27 de noviembre.



SEGUNDA EVALUACIÓN (51 días, del 25 de noviembre al 24 de febrero)

- PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 25 de febrero.
- Sesiones de evaluación: 26 de febrero.
- Entrega de notas a las familias/Publicación de calificaciones (Mirador): 27 de febrero.

TERCERA EVALUACIÓN: (51 días, del 25 de febrero al 19 de mayo)(+22 días de evaluación extraordinaria)

PONER notas VÍA TELEMÁTICA: hasta las 21h del 20 de mayo.

- Exámenes 3^a evaluación y finales: del 29 abril al 19 de mayo. (Jefatura de estudios establecerá el calendario de exámenes)
- Sesión Evaluación Ordinaria: 21 de mayo
- Publicación de calificaciones (Mirador)+Tablón de anuncios: 21 de mayo.
- Reclamaciones: 22 y 25 de mayo.
- Clases de repaso preparación PAU: Del 22 de mayo al 1 de junio.
- Exámenes PAU ordinaria: 2,3 y 4 junio 2026
- Esta planificación de 2º de Bachillerato queda sujeta a posibles modificaciones según calendario PAU.

PRUEBA EXTRAORDINARIA 2º BACHILLERATO

- Clases de repaso preparación evaluación extraordinaria: del 22 de mayo al 15 de junio.
 - Pruebas Extraordinarias: del 16 al 19 de junio.
 - Poner notas vía Telemática hasta las 21 horas del 19 de junio.
 - Sesión Evaluación Extraordinaria: 22 de junio.
 - Publicación de calificaciones (Mirador)+Tablón de anuncios: 22 de junio.
 - Reclamaciones: del 23 al 24 de junio.
-
- Exámenes PAU extraordinaria: 30 junio, 1 y 2 de julio 2026.
- **Planificación Sesiones de Evaluaciones INICIAL e INTERMEDIAS (ESO y Bachillerato):**
 - 1^a evaluación. Evaluación INICIAL:
Bachillerato: 2 de octubre.
ESO: 13, 14, 15 y 16 de octubre.
 - 2^a evaluación. Evaluación ESO INTERMEDIA: 2, 3 y 5 de febrero.
 - 3^a evaluación. Evaluación ESO INTERMEDIA: 4, 5 y 7 de mayo.
 - **Calendario de evaluaciones para alumnos (ESO) con materias pendientes.**



1^a evaluación: Exámenes hasta el 14 de noviembre. Hasta el 5 de diciembre para poner las notas en Secretaría. Sesión de evaluación a fechar en día de CCP.

2^a evaluación: Exámenes hasta el 13 de febrero. Hasta el 11 de marzo para poner las notas en Secretaría. Sesión de evaluación a fechar en día de CCP.

3^a evaluación: exámenes hasta el 15 de mayo y hasta el 10 de junio para poner las notas en Secretaría. Sesión de evaluación a fechar en día de CCP.

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

1^a evaluación: Exámenes hasta el 31 de octubre y hasta el 21 de noviembre para poner las notas en Secretaría. Sesión de evaluación a fechar en día de CCP.

2^a evaluación: Exámenes hasta el 29 de enero y hasta el 19 de febrero para poner las notas en Secretaría. Sesión de evaluación a fechar en día de CCP.

3^a evaluación: Exámenes hasta el 17 de abril y hasta el 8 de mayo para poner las notas en Secretaría. Sesión de evaluación a fechar en día de CCP.

PRIMER CURSO DE CICLOS FORMATIVOS

PRIMERA EVALUACIÓN (del 15 de septiembre al 5 de diciembre, 58 días lectivos).

- Poner notas vía telemática: hasta el 9 de diciembre.
- Sesiones de evaluación: 10-11-12 diciembre.
- Publicación de calificaciones en Mirador: Tras finalizar la evaluación.

SEGUNDA EVALUACIÓN (del 9 de diciembre al 13 de marzo, 55 días lectivos).

- Poner notas vía telemática: hasta el 15 de marzo.
- Sesiones de evaluación: 16-17-18 de marzo.
- Publicación de calificaciones en Mirador: Tras finalizar la evaluación.



TERCERA EVALUACIÓN (del 16 de marzo al 29 de mayo, 46 días lectivos).

- Exámenes finales de la evaluación ordinaria (suficiencia): 25, 26, 27, 28, 29 de mayo.
- Poner notas vía telemática: hasta el 31 de mayo.
- Sesiones de evaluación: 1, 2, 3 de junio.
- Publicación de calificaciones en Mirador: Tras finalizar la evaluación.
- Reclamaciones: del 4 al 5 de junio.

Evaluación Extraordinaria (del 1 al 18 de junio, 12 días lectivos).

- Clases de repaso para evaluación extraordinaria: del 1 de junio al 18 de junio.
- Exámenes de la evaluación extraordinaria: 15, 16, 17 y 18 de junio.
- Sesiones de evaluación: 22 de junio.
- Publicación de calificaciones (en Mirador): 23 de junio.
- Periodo de Reclamaciones: del 24 al 25 de junio.

SEGUNDO CURSO DE CICLOS FORMATIVOS

PRIMERA EVALUACIÓN - PLAN A EXTINGUIR Y PLAN NUEVO (del 15 de septiembre al 2 de diciembre, 55 días lectivos).

- Poner notas vía telemática: hasta el 3 de diciembre.
- Sesiones de evaluación: 4, 5, 9 diciembre.
- Publicación de calificaciones en Mirador: Tras finalizar la evaluación.

EVALUACIÓN FINAL FCT Diciembre PLAN A EXTINGUIR

- Entrega de proyectos: 5 diciembre.
- Defensa proyectos: 9-12 diciembre.
- Poner notas vía telemática: 16 diciembre.
- Sesión de evaluación FINAL de FCT del periodo Sept-Dic: 18 de diciembre.
- Sesión de evaluación FINAL de FCT CAE: 22 de diciembre.
- Publicación de calificaciones en Mirador: Tras finalizar la evaluación.



**SEGUNDA EVALUACIÓN/ Evaluación Final 1ª Convocatoria Ordinaria
PLAN A EXTINGUIR** (del 3 de diciembre al 6 de marzo, 53 días lectivos).

- Exámenes finales de la evaluación ordinaria (suficiencia): 3, 4, 5 y 6 de marzo.
- Poner notas vía telemática: hasta el 8 de marzo.
- Sesiones de evaluación: 10 de marzo.
- Publicación de calificaciones en Mirador: Tras finalizar la evaluación.
- Reclamaciones: del 11 al 12 de marzo.
- Incorporación de alumnos a la FCT: 12 de marzo.

EVALUACIÓN FINAL - PLAN A EXTINGUIR (segunda Convocatoria Ordinaria) (del 9 de marzo al 18 de junio, 63 días lectivos).

- Clases de repaso para evaluación extraordinaria: del 9 de marzo al 18 de junio.
- Exámenes de la evaluación extraordinaria: 15, 16, 17 y 18 de junio.
- Entrega de proyectos en CFGS: Hasta el 5 de Junio.
- Defensa de proyectos en CFGS: Entre el 10 y el 12 de Junio.
- Poner notar telemáticamente: hasta el 19 de junio.
- Sesiones de evaluación FCT y módulos pendientes: 22, 23 y 24 de junio.
- Publicación de calificaciones en Mirador: Tras finalizar la evaluación.
- Periodo de Reclamaciones: del 25 al 26 de junio.

SEGUNDA EVALUACIÓN - PLAN NUEVO (del 3 de diciembre al 13 de febrero, 38 días lectivos).

- Exámenes finales de la segunda evaluación para decidir promoción a Fase de Empresa: 5, 6, 9 y 10 de febrero. Se incluyen los exámenes de los módulos pendientes de primer curso
- Poner notas vía telemática: hasta el 10 de febrero.
- Sesiones de evaluación: 11, 12 de febrero
- Publicación de calificaciones en Mirador: Tras finalizar la evaluación.
- Reclamaciones: del 13 y 17 de febrero



- Incorporación de alumnos a la Formación en Empresa: 17 de febrero.
Fecha máxima finalización FEM: 18 junio.

PRIMERA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA – PLAN NUEVO (del 17 de febrero al 29 de mayo)

- Clases de refuerzo módulos pendientes: hasta 29 de mayo
- Entrega Proyecto Intermodular: antes del 20 de marzo
- Defensa Proyecto Intermodular: hasta el 29 de mayo
- Exámenes: del 25 al 29 de mayo
- Poner notas vía telemática: 1 de junio
- Sesiones de evaluación: 2 y 3 de junio
- Reclamaciones: 4 y 5 de junio

SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA – PLAN NUEVO (del 1 de junio al 18 de junio).

- Clases de refuerzo módulos pendientes: hasta 18 de junio
- Entrega Proyecto Intermodular: antes del 15 de junio
- Defensa Proyecto Intermodular: hasta el 16, 17, 18 junio
- Exámenes: 16, 17 y 18 de junio
- Poner notas vía telemática: 19 de junio
- Sesiones de evaluación: 22 y 23 de junio
- Reclamaciones: 24 y 25 de junio