

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**"SANTA LUCÍA"**

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

**CURSO ACADÉMICO 2020/2021**

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR

### 3. MEDIDAS QUE, EN SU CASO, SE VAYAN A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LO PREVISTO EN EL PROYECTO DE DIRECCIÓN

- 3.1. Línea pedagógica y de concreción curricular
- 3.2. Línea de la convivencia escolar
- 3.3. Línea de la equidad en la educación
- 3.4. Línea de la prevención de riesgos y del fomento de la calidad
- 3.5. Línea de la relación con el exterior
- 3.6. Línea de planes y propuestas de mejora

### 4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 4.1. Normas generales
- 4.2. Otras normas
- 4.3. Acuerdos sobre evaluación del alumnado
- 4.4. Limitación de la actividad presencial
- 4.5. Guía del profesor

### 5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: HORARIO GENERAL, HORARIOS, CALENDARIO ESCOLAR Y DE EVALUACIONES, *ETC.*

- 5.1. Horario general del centro
- 5.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios
- 5.3. Calendario lectivo-laboral
- 5.4. Calendario de evaluaciones
- 5.5. Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares
- 5.6. Directrices generales para la elaboración del plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente
- 5.7. Banco de libros

### 6. PROPUESTA CURRICULAR DE CADA ETAPA

- 6.1. Educación Secundaria Obligatoria
- 6.2. Bachiller
- 6.3. Formación Profesional Básica
- 6.4. Programaciones docentes
- 6.5. Actividades complementarias y extraescolares impartidas por colectivos o personas ajenas al Claustro de profesores

### 7. PLANES DE ACTUACIÓN ACORDADOS Y APROBADOS POR EL CENTRO QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

- 7.1. Plan de Acogida
- 7.2. Plan de Autoprotección
- 7.3. Programación Anual de Actividades Preventivas
- 7.4. Plan de Educación para la Salud
- 7.5. Programa de Refuerzo Educativo en Horario Extraescolar (Modalidad A)

7.6. Plan de Acción para la Mejora de los Centros Educativos (PAMCE)

7.7. Plan Director

7.8. Planes asociados a la limitación de la actividad presencial

## 8. PROYECTO DE GESTIÓN

8.1. Introducción

8.2. Autonomía de gestión económica

8.3. Órganos competentes en gestión económica

8.4. Presupuesto

8.5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

8.6. Indemnizaciones por razón de servicio

8.7. Gestión económica de los departamentos didácticos

8.8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

8.9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos generados

8.10. Cuenta de gestión

8.11. Fiscalidad del centro

## 1. INTRODUCCIÓN

Para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Programación General Anual (PGA) se rige por lo establecido en el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y por lo establecido en la disposición adicional cuarta del Decreto 220/2015, de 2 de septiembre, para la Educación Secundaria Obligatoria, y en la disposición adicional cuarta del Decreto 221/2015, de 2 de septiembre, para el Bachillerato.

El artículo 125 de la citada ley establece que “Los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados”.

Las disposiciones adicionales cuartas de los decretos 220/2015 y 221/2015 establecen que la PGA debe incluir, al menos:

- a) Medidas a desarrollar durante el curso escolar derivadas de la memoria anual del curso anterior.
- b) Medidas que, en su caso, se vayan a desarrollar durante el curso escolar derivadas de lo previsto en el proyecto de dirección.
- c) Las normas de organización y funcionamiento.
- d) La organización del centro: horario general, horarios, calendario escolar y de evaluaciones, *etc.*
- e) Propuesta curricular de la etapa regulada en el artículo 33 del Decreto 220/2015 y en el artículo 26 del Decreto 221/2015.
- f) Todos los planes de actuación acordados y aprobados por el centro que no estén incluidos en el proyecto educativo.

## 2. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR

Analizadas las propuestas de mejora de la Memoria Anual del curso 2019/2020, se plantean las siguientes medidas a desarrollar a nivel de centro durante el curso escolar 2020/2021:

- En relación al COVID-19, establecer entradas y salidas escalonadas para los alumnos, ventilar las clases, control de pasillos por parte de los profesores de guardia y colaboración del resto de profesores que no tengan clase y estén en el centro.
- En relación al COVID-19, realizar una campaña de sensibilización bien diseñada en septiembre para los alumnos, en la que se les expliquen muy bien los riesgos. Tipificar como falta muy grave toda acción de los alumnos que vaya en contra de las normas de prevención frente al COVID-19, y reconocer el buen hacer de los alumnos que respeten las normas.
- Potenciar la digitalización de los alumnos. Junto a los boletines de la evaluación ordinaria del curso pasado (junio de 2020) se entregó un documento informativo para la instalación y uso de la aplicación “Telegram” por parte de las familias y para la activación del correo electrónico

corporativo por parte de nuestros alumnos, lo cual les va a permitir trabajar con la plataforma educativa que se establezca para las actividades lectivas no presenciales.

- Animar al profesorado para que se interese por el Aprendizaje Basado en Proyectos, metodología muy interesante para nuestro centro. El equipo directivo, en colaboración con los departamentos, está impulsando esta metodología mediante la realización de actividades de formación para el profesorado, encuadradas dentro del PAMCE.
- Potenciar la lectura. Nuestros alumnos presentan un desfase curricular en lecto-escritura, que hay que subsanar. Todas las programaciones didácticas deben contemplar este aspecto, de gran importancia para progresar en todas las materias.
- Asignar a los departamentos más horas de desdobles y apoyos en la medida en que lo permita el cupo de profesorado que se nos asigne.
- Facilitar, en la medida de lo posible, la disponibilidad del Aula Plumier (esta disponibilidad estará condicionada por las materias que la requieren de forma obligatoria).

### **3. MEDIDAS QUE, EN SU CASO, SE VAYAN A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LO PREVISTO EN EL PROYECTO DE DIRECCIÓN**

#### **3.1. Línea pedagógica y de concreción curricular**

##### **3.1.1. Mantener el cupo y facilitar la formación continua del profesorado.**

###### **3.1.1.1. Mantener el cupo de profesores.** Planes concretos:

- Concienciar a la Consejería de Educación de que el elemento determinante en nuestro centro a la hora de asignar el cupo de profesores no debe ser el número de alumnos matriculados, sino las características y necesidades de los mismos. Mantener las medidas excepcionales.

###### **3.1.1.2. Facilitar la formación continua del profesorado.** Planes concretos:

- Favorecer la participación del profesorado en actividades de formación.

##### **3.1.2. Facilitar la incorporación de profesores y alumnos nuevos al centro.**

###### **3.1.2.1. Informar al profesorado de nueva incorporación sobre el contexto socioeconómico y las características de nuestro alumnado.** Planes concretos:

- Organizar reuniones informativas con los profesores nuevos al comienzo de cada curso escolar.

###### **3.1.2.2. Facilitar la incorporación del alumnado nuevo a 1º de la ESO.** Planes concretos:

- Recoger medidas en el PAT que faciliten la integración en el centro de este

alumnado.

**3.1.3. Terminar de implantar la LOMCE.** Objetivos específicos:

**3.1.3.1. Elaborar nuevas propuestas curriculares adaptadas a la LOMCE.**

- Decidir en sesión de Claustro si se usa a nivel de centro la aplicación informática “aNota”.

**3.1.3.2. Revisar la oferta de materias específicas y de libre configuración LOMCE en todos los niveles.** Planes concretos:

- Ofrecer la más amplia optatividad posible al alumnado para que éste pueda configurar su currículo en función de sus capacidades, intereses y necesidades. Diseñar itinerarios orientativos.
- Ayudar al alumnado y a sus padres desde el Dpto. de Orientación en la elección de itinerarios.

**3.1.4. Organizar horarios y espacios, combatir el fracaso escolar y disminuir el absentismo.**

**3.1.4.1. Aplicar criterios pedagógicos al agrupamiento de alumnos, horarios y espacios.**

**3.1.4.2. Combatir el fracaso escolar.**

**3.1.4.3. Disminuir la tasa de absentismo.** Planes concretos:

- Controlar la entrada de los alumnos que llegan tarde. Sancionar la acumulación de retrasos.
- Aplicar el Plan de Acogida a los alumnos de incorporación tardía (a quienes se les realizará una evaluación inicial) y a los alumnos absentistas en riesgo de abandono escolar (ver objetivo 3.3.1.2).
- Continuar aplicando el Programa PRAE (Orden de 26 de octubre de 2012 de la Consejería de Educación) a los alumnos que no asistan a clase con regularidad o lleguen tarde de forma habitual.

**3.1.5. Fomentar la colaboración entre distintos sectores de la comunidad educativa.**

**3.1.5.1. Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación didáctica.** Planes concretos:

- El director convocará al Claustro de profesores, al Consejo Escolar, a la CCP, a los tutores y a los equipos docentes las veces que sea necesario para garantizar que la comunidad educativa está en todo momento informada y para que participe en la toma de decisiones en base a sus competencias.
- Antes de una reunión, el director facilitará con suficiente antelación la información necesaria para su análisis previo, con el fin de agilizar el transcurso de dicha reunión y la adopción de acuerdos.

- El director concienciará a los miembros de la CCP de la importancia de que informen de lo tratado en las reuniones a los componentes de sus correspondientes departamentos didácticos.

#### **3.1.5.2. Evaluar el rendimiento educativo.** Planes concretos:

- El rendimiento educativo se valorará mediante una evaluación continua, formativa e integradora. Tras la celebración de la evaluación inicial, se realizarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso (la última tendrá carácter de final ordinaria). Habrá también una evaluación extraordinaria.

#### **3.1.5.3. Organizar la recuperación de materias pendientes.** Planes concretos:

- El Tutor de Pendientes, en colaboración con Jefatura de Estudios, elaborará los calendarios de exámenes de pendientes. Los departamentos realizarán planes de refuerzo y recuperación.
- Informar a las familias de las materias pendientes. El Tutor de Pendientes le entregará un documento a cada alumno.

#### **3.1.5.4. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares.** Planes concretos:

- Promover a través del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares la organización de estas actividades, las cuales pueden ayudar a mejorar la convivencia en el centro.
- Coordinar desde Jefatura de Estudios, en colaboración con el Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, a los distintos departamentos didácticos en la elaboración del calendario de estas actividades, apoyando la participación del alumnado en las mismas.

#### **3.1.5.5. Impulsar la orientación e inserción profesionales.** Planes concretos:

- Tal y como contempla el Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP), contactar con empresas relacionadas con Peluquería y Estética y con Electricidad y Electrónica para acordar la Formación en centros de trabajo de nuestros alumnos de FP Básica.

#### **3.1.6. Mejorar el nivel cultural del alumnado.** Objetivos específicos:

##### **3.1.6.1. Impulsar la biblioteca y fomentar la lectura.** Planes concretos:

- Elaborar un horario de utilización de la Biblioteca.
- Programar actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el fomento de la lectura, como los “Premios Hache” (literatura juvenil), “Premios Mandarache” (jóvenes lectores), “Encuentros con el autor”, Visita a la Biblioteca Municipal de Cartagena y a la Biblioteca, Archivo y Museo de Carmen Conde, Ruta literaria por Cartagena, visita a la Biblioteca Regional, Fundación Miguel Hernández, Semana del Libro, Semana Cultural, concursos literarios, charlas de animación a la lectura, exposiciones, conferencias, películas, teatro,

recitales de poesía, *etc.*

#### **3.1.6.2. Fomentar la práctica del deporte en el centro.** Planes concretos:

- Participar con nuestros alumnos en eventos deportivos organizados por organismos públicos y privados.

#### **3.1.6.3. Potenciar el conocimiento de idiomas.** Planes concretos:

- Apoyar las actividades extraescolares propuestas por el departamento de Idiomas.
- Difundir entre los alumnos las convocatorias de campamentos de inmersión lingüística publicadas en el BORM por la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

#### **3.1.6.4. Fomentar los viajes culturales.** Planes concretos:

- Apoyar los viajes a lugares de interés didáctico o educativo.

#### **3.1.6.5. Impulsar el conocimiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.** Planes concretos:

- Promover el uso de las TIC en el aula para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

#### **3.1.6.6. Fomentar la participación en eventos científicos.** Planes concretos:

- Impulsar las visitas a museos, ferias y campus científico-tecnológicos o de ingeniería (como el de la UPCT) y participar en otras actividades científicas ofertadas por Ayuntamientos, cajas de ahorro u otras entidades.

#### **3.1.6.7. Promover los buenos hábitos y el cuidado del medio ambiente.** Planes concretos:

- Contemplar de forma transversal en las programaciones objetivos relacionados con los hábitos saludables, participando en programas y organizando actividades (Santo Tomás de Aquino, Jornada Cultural, *etc.*). El Programa de Educación para la Salud contemplará actuaciones específicas.
- Fomentar el respeto por el medio ambiente y la limpieza y el orden en las instalaciones del centro: trabajar desde los departamentos temas relacionados, realizar campañas de recogida selectiva de basuras y de pilas usadas, cuidar de las instalaciones y del material, ahorrar energía, *etc.*

### **3.2. Línea de la convivencia escolar.** Objetivos básicos:

#### **3.2.1. Mejorar el clima de convivencia con la prevención y la resolución pacífica de conflictos.**

##### **3.2.1.1. Revisar el Plan de Convivencia.** Planes concretos:

- Sancionar el uso por parte del alumnado de teléfonos móviles en el centro.

### **3.2.1.2. Fomentar hábitos que mejoren las relaciones y el respeto entre los alumnos y prevenir la violencia de género y la discriminación. Planes concretos:**

- Contemplar de forma transversal en las programaciones objetivos relacionados con la educación para la paz, la prevención de la violencia de género y la xenofobia, el acoso, la discriminación, el consumo de drogas, *etc.* y apoyar actividades que propicien en el centro un clima de cordialidad, convivencia, respeto y tolerancia, igualdad, acercamiento a otras culturas (gitana, marroquí, *etc.*).
- Participar, a través del PAT, en programas relacionados con los anteriores objetivos.

### **3.2.1.3. Crear y revisar un sistema de prevención y resolución pacífica de conflictos.**

- Informar a las familias sobre las Normas de Convivencia y Conducta y la resolución de conflictos.
- Fomentar el uso de todos los recursos disponibles para la resolución de los problemas de convivencia. Es necesario que los tutores y todos los profesores en general mantengan un contacto permanente con las familias, sobre todo cuando surjan problemas de convivencia con los alumnos. También es imprescindible el seguimiento por parte del tutor de los alumnos que tienen conductas inadecuadas.
- Fomentar el uso de la mediación escolar como medida para resolver los conflictos de forma pacífica.
- Contemplar líneas de actuación concretas para alumnos y familias determinados. Así, se puede consensuar y firmar con alumnos conflictivos medidas correctoras previas a la imposición de sanciones, como acuerdos y contratos de conducta, contando siempre con las familias y la PTSC.
- Preparar cuestionarios para los alumnos que incumplen las normas de convivencia, de manera que éstos puedan reflexionar y aceptar compromisos, evitando sanciones más graves en un futuro.
- Aplicar medidas correctoras previas a la expulsión, como el “aula amiga” y el aula de convivencia.
- Considerar la reparación de daños como medida correctora y reeducadora.
- Limitar las salidas al aseo de los alumnos en horas de clase. Elaborar “tarjetas de permiso”.
- Elaborar un cuadrante de coordinación para los cambios de clase en grupos conflictivos.

### **3.2.1.4. Evaluar periódicamente la convivencia en el centro. Planes concretos:**

- Analizar trimestralmente la convivencia en el centro mediante el análisis de los partes disciplinarios e informar de dicho análisis al Claustro y al Consejo Escolar.

### **3.3. Línea de la equidad en la educación. Objetivos básicos:**

#### **3.3.1. Revisar y aplicar las medidas de atención a la diversidad. Objetivos específicos:**

##### **3.3.1.1. Detectar al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Planes concretos:**

- Facilitar la coordinación entre el Equipo Directivo, el Dpto. de Orientación, los departamentos didácticos y los tutores con vistas a una mayor implicación de todo el profesorado en la detección de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) y en el establecimiento de mecanismos de refuerzo educativo. Se facilitará a los tutores al comienzo de cada curso toda la información relevante sobre sus tutorandos, en especial la relacionada con los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) y los de compensatoria. Jefatura de Estudios, en colaboración con el Dpto. de Orientación, informará sobre los alumnos diagnosticados en los centros de procedencia y sobre los que se vayan diagnosticando en nuestro centro a lo largo del curso.

##### **3.3.1.2. Revisar y aplicar las medidas de atención a la diversidad. Planes concretos:**

- Organizar reuniones entre el Dpto. de Orientación y el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) de Cartagena para planificar una respuesta educativa al alumnado que accede a nuestro centro y, en especial, a los alumnos con NEE. Se prestará una atención individualizada a dichos alumnos con NEE mediante horas de apoyo con los profesores de Pedagogía Terapéutica (PT), respetando siempre los principios de normalización, inclusión e integración en todas las actividades.
- Impulsar los planes de trabajo individualizados (PTI) para los alumnos con NEAE: alumnos con NEE, dificultades específicas de aprendizaje, trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH), altas capacidades, incorporación tardía al sistema educativo, condiciones personales o de historia escolar. Adoptar las medidas organizativas y curriculares necesarias para atender al alumnado que presente alguna necesidad específica de aprendizaje (dislexia, discalculia, etc.). Considerar cualquier otra medida o programa que puedan requerir los alumnos con NEAE: adecuaciones metodológicas y curriculares que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, desdobles, agrupamientos, reducción de la ratio, programa de tratamiento personalizado (PTP), programa de refuerzo y recuperación individualizada (PRRI), etc.
- Interesarse por la Metodología ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos) como respuesta a la diversidad. En ella los protagonistas del aprendizaje son los propios alumnos. Enriquecer los mecanismos de evaluación con el uso de las rúbricas, los diarios de aprendizaje (recogen las opiniones del alumno sobre lo que ha aprendido y lo que desea aprender) y el *portfolio*.
- Difundir entre el profesorado las publicaciones de la sección "Atención a la Diversidad" de la página Web de la Consejería de Educación.
- Fomentar la atención domiciliaria para aquellos alumnos que no puedan asistir al centro por enfermedad, prestándoles cuando se incorporen a clase el

apoyo y la atención individualizada que precisen para corregir los desfases que se hayan podido producir.

- Adoptar medidas de refuerzo (escolarización en un curso inferior, programas de aprendizaje específicos de castellano, refuerzo de la competencia en comunicación lingüística, PTI, etc.) para favorecer la integración escolar de los alumnos absentistas en riesgo de abandono escolar y de los que se incorporan de forma tardía al sistema educativo español por proceder de otros países o culturas o por cualquier otro motivo que pueda suponer una desigualdad inicial (Plan de Acogida).

### **3.4. Línea de la prevención de riesgos y del fomento de la calidad.**

#### **3.4.1. Prevenir los riesgos en el centro. Objetivos específicos:**

##### **3.4.1.1. Mejorar la prevención de riesgos. Planes concretos:**

- Cada curso escolar el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del centro elaborará, desarrollará y pondrá en marcha, en colaboración con el CIFP “Hespérides”, el Plan de Autoprotección Escolar y realizará simulacros de evacuación ante posibles situaciones de emergencia. En dicho plan se incluirá una programación de riesgos (se revisarán todas las instalaciones para prevenir posibles riesgos) que contendrá elementos para evaluar los objetivos.
- Facilitar al comienzo de cada curso información en materia de riesgos laborales a todos los trabajadores del centro.
- Revisar al inicio de cada curso los botiquines del centro y solicitar, si es necesario, su recarga al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Coordinar cada curso la realización de los reconocimientos médicos del personal del centro previstos por el Servicio de Prevención responsable de la Vigilancia de la Salud de la Consejería.

#### **3.4.2. Mejorar la calidad educativa en el centro. Objetivos específicos:**

##### **3.4.2.1. Proponer una planificación estratégica destinada a fomentar la calidad del centro.**

- Fomentar la calidad educativa del centro.

##### **3.4.2.2. Mantener y mejorar las instalaciones del centro. Planes concretos:**

- Mantener y mejorar las dependencias del centro, los espacios físicos comunes y las aulas específicas (laboratorios, Aula Plumier, Taller de Tecnología, Aula de Música, etc.). Como actuaciones específicas planteo reparar grietas en techos y paredes, pintar las aulas que lo requieran, etc.
- Solicitar a la Consejería una dotación de mesas y sillas para sustituir las que están deterioradas.

##### **3.4.2.3. Fomentar la participación del profesorado. Planes concretos:**

- Fomentar la participación del profesorado en la toma de decisiones

pedagógicas a través del Claustro, de los órganos de coordinación docente y de los equipos docentes.

- Coordinar al profesorado mediante reuniones periódicas: Equipo Directivo, departamentos, coordinación de tutores, CCP, Claustros, Consejo Escolar, juntas de evaluación, *etc.*
- Antes de que comiencen las clases, Jefatura de Estudios, en colaboración con el Dpto. de Orientación, celebrará reuniones con todos los tutores para facilitarles las normas de funcionamiento, los documentos que van a necesitar a lo largo del curso para el desarrollo de las tutorías y toda la información relevante sobre sus tutorandos (sobre todo alumnos con NEAE y de compensatoria).
- Adoptar las medidas de coordinación necesarias entre los tutores de grupos de 1º de la ESO y los centros en los que sus tutorandos cursaron Educación Primaria.
- Realizar reuniones de evaluación inicial y de seguimiento, convocadas éstas últimas a instancia del tutor o de Jefatura de Estudios. La información obtenida será analizada por los tutores en las reuniones con el Dpto. de Orientación y por los departamentos didácticos.
- Convocar, a través de los coordinadores de tutores, reuniones semanales entre dichos tutores y el Dpto. de Orientación, para abordar el PAT y otros temas que puedan surgir.
- Mantener los planes, programas y proyectos que hay actualmente en el centro (Educación para la Salud, Biblioteca, Deporte Escolar, Plan de Autoprotección Escolar) e impulsar otros nuevos que puedan resultar de interés (ver objetivo 3.6.2.7).

**3.4.2.4. Fomentar la participación del personal no docente.** Planes concretos:

- Estudiar las propuestas del representante del personal no docente en el Consejo Escolar.

**3.4.2.5. Favorecer la participación del alumnado.** Planes concretos:

- Apoyar metodologías activas basadas en el aprendizaje por proyectos, la iniciativa personal, la innovación y la investigación, el trabajo en equipo, la autonomía progresiva, la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación por tareas a efectos de alcanzar los EAE.
- Realizar reuniones periódicas con los delegados de los grupos para tratar temas relacionados con el funcionamiento del centro, la convivencia y el proceso de enseñanza-aprendizaje, involucrándoles en la búsqueda de propuestas de mejora.

**3.4.2.6. Fomentar la participación de las familias.** Planes concretos:

- Elaborar una “carta de compromiso” para las familias e incluirla en el sobre de matrícula.
- Realizar reuniones iniciales entre padres y tutores para informar sobre normas de funcionamiento, tutorías, funcionamiento del Dpto. de Orientación, actividades extraescolares, *etc.*

- Informar a las familias sobre el horario de atención a padres del profesorado, del Dpto. de Orientación y de Jefatura de Estudios.
- Fomentar, en el marco del PAT, las reuniones y entrevistas personales con las familias.
- Alentar la participación de los representantes de los padres y las madres en el Consejo Escolar.
- Mantener informadas a las familias sobre las faltas de asistencia y las calificaciones de sus hijos.

#### **3.4.2.7. Actualizar los documentos del centro. Planes concretos:**

- Revisar al comienzo de cada curso los documentos del centro: el Proyecto Educativo (que incluye, entre otros, el Plan de Convivencia, el Plan de Atención a la Diversidad, el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acogida), la PGA (que incluye, entre otros aspectos, las medidas a desarrollar durante el curso escolar derivadas de la Memoria Anual del curso anterior y de lo previsto en el Proyecto de Dirección, la Propuesta curricular de cada etapa y las programaciones docentes) y la Memoria Anual (que contiene, entre otras cuestiones, el análisis de los resultados académicos de los alumnos, la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente y las propuestas o planes de mejora).
- Los departamentos didácticos revisarán tras cada evaluación el desarrollo de las programaciones y los objetivos alcanzados.
- Revisar cada curso las propuestas curriculares de las distintas etapas, que deberán incluir las estrategias e instrumentos de evaluación, los criterios de promoción, los perfiles de las competencias del currículo y las programaciones docentes. Dichas propuestas curriculares deberán ser aprobadas por el Claustro e incorporarse a la PGA.
- Evaluar anualmente (en el mes de junio), a nivel de departamentos y de centro, el proceso de enseñanza y de la práctica docente, incorporando sus resultados a la Memoria Anual. Dicha evaluación se comparará con la de cursos anteriores en un proceso de mejora continua. Se prestará especial atención a las propuestas de mejora de los departamentos.

### **3.5. Línea de la relación con el exterior. Objetivos básicos:**

#### **3.5.1. Impulsar la proyección exterior del centro. Objetivos específicos:**

##### **3.5.1.1. Potenciar la relación con otros centros y entidades. Planes concretos:**

- Colaborar con entidades tales como el Ayuntamiento (en especial con las Concejalías de Educación, de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad), espacios juveniles, centros culturales, la Comunidad Autónoma, las universidades, los centros de investigación, la Guardia Civil, el CPR, la Agencia de Desarrollo Local y Empleo, la Cruz Roja, las ONGs, el Consejo Escolar Municipal, las AMPAS, otros centros educativos, empresas de sectores económicos del entorno, *etc.*
- Participar con nuestros alumnos en actividades culturales y deportivas organizadas por instituciones públicas y privadas (por ejemplo, los

campeonatos de Deporte Escolar).

- El Dpto. de Orientación y los tutores informarán al alumnado sobre las opciones que tiene una vez que finalice sus estudios en el centro. El Equipo Directivo apoyará todas aquellas iniciativas (charlas, páginas Web recomendadas, etc.) que puedan ayudar a nuestros alumnos a decidir sobre su futuro.

- Invitar al alumnado de 6º de Primaria de los colegios adscritos a que visite nuestro centro antes de que se inicie el proceso de admisión (por ejemplo, durante la Semana Cultural).

### **3.6. Línea de planes y propuestas de mejora. Objetivos básicos:**

#### **3.6.1. Mejorar la gestión administrativa. Objetivos específicos:**

##### **3.6.1.1. Mejorar la gestión con relación a los profesores. Planes concretos:**

- Informar a los profesores sobre sus derechos, obligaciones y riesgos laborales.

##### **3.6.1.2. Mejorar la gestión con relación a los alumnos y a sus familias. Planes concretos:**

- Prestar ayuda a los alumnos y a sus familias en los trámites administrativos.
- Nombrar a un responsable de la página Web del centro.

##### **3.6.1.3. Mejorar la gestión con relación al personal no docente. Planes concretos:**

- Informar a cada uno de los sectores sobre sus derechos, obligaciones y riesgos laborales.
- Fomentar la cooperación y la flexibilidad en el desempeño de las tareas a realizar.

#### **3.6.2. Participar en otros planes y propuestas de mejora.**

##### **3.6.2.1. Aumentar la oferta educativa del centro. Planes concretos:**

- Promover la matriculación de alumnos procedentes de otros centros en nuestras modalidades de Bachillerato.
- Impulsar nuestros programas de FP Básica (Electricidad y Electrónica y Peluquería y Estética).

##### **3.6.2.2. Controlar el buen uso del transporte escolar. Planes concretos:**

- Entregar un carné personal a los alumnos que hacen uso de este servicio.

##### **3.6.2.3. Velar por el buen funcionamiento de la cantina. Planes concretos:**

- Velar porque en la cantina se sigan ofreciendo alimentos saludables.
- Vigilar que no se atienda a los alumnos en la cantina fuera del horario del

recreo.

#### **3.6.2.4. Promover políticas de ahorro.** Planes concretos:

- Impulsar políticas de ahorro, optimizando el uso de los recursos y concienciando a toda la comunidad educativa sobre la necesidad de hacer un uso racional de éstos.
- Negociar los contratos de mantenimiento buscando una disminución de los gastos y una mejora en la calidad de los servicios. Se contactará con varias empresas para conseguir la mejor oferta.
- Reducir el consumo de electricidad, teléfono, agua, fotocopias, cartuchos de impresoras, etc. Se buscarán nuevos proveedores. Sustituir los pulsadores de agua que no funcionan.
- Evitar la impresión innecesaria de documentos y reutilizar los folios usados sin datos relevantes.

#### **3.6.2.5. Potenciar el uso de las TIC en el centro.** Planes concretos:

- Impulsar el uso del correo electrónico en comunicaciones y convocatorias.
- Fomentar el uso de los recursos del Aula Plumier desde todas las materias.

#### **3.6.2.6. Facilitar libros de texto a los alumnos que lo necesiten.** Planes concretos:

- Crear un banco de libros de texto (ver punto 5.8).

#### **3.6.2.7. Participar en planes, programas y proyectos educativos nuevos.**

- Consultar la sección de Programas Educativos de la página Web de la Consejería de Educación.

## **4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **4.1. Normas generales**

Además de las presentes normas, se deberá cumplir cualquier otra norma adicional contemplada en el Plan de Contingencia frente a la COVID-19 del IES Santa Lucía, el cual se irá actualizando conforme vaya siendo necesario.

#### **4.1.1. Apertura y cierre. Acceso al centro**

- El horario general del centro será de lunes a viernes de 8:15 a 14:15, con un recreo de treinta minutos (de 11:00 a 11:30). Además, al menos un profesor de guardia estará pendiente del transporte escolar de 7:45 a 8:15 horas y de 14:15 a 14:30 horas. Dos tardes a la semana, lunes y martes, de 16:20 a 18:10, un miembro del equipo directivo estará en el centro (Paola Garbari los lunes y Ramón Carrascosa los martes). Una de esas tardes, la de los lunes, las PTSC estarán a disposición de padres y alumnos, previa cita. Los alumnos de Religión Evangélica de 3º de ESO comenzarán sus clases de los lunes a las 9:10 horas y darán su clase de esta materia por la tarde, de 16:20 a 17:15

horas. Los lunes y los martes, de 16:20 a 18:10, se impartirá el Programa de Refuerzo Educativo en horario extraescolar para 4º de ESO, al menos hasta el 23 de diciembre de 2020 (podría prorrogarse más allá de esta fecha, si lo autoriza la Consejería de Educación y Cultura).

- Las clases comienzan a las 8:15 horas, debiendo estar los alumnos unos minutos antes de esta hora en las pistas de baloncesto del centro (con mascarilla y guardando la distancia de seguridad) para dirigirse ordenadamente a su aula acompañados de su profesor.
- Una vez que suene el timbre de comienzo de clase y transcurridos cinco minutos, el profesor amonestará a aquellos alumnos que lleguen con retraso sin justificarlo, comunicándoselo a sus familias.
- Los retrasos injustificados o faltas de puntualidad en cualquier sesión conllevarán medidas correctoras.
- Las puertas del centro permanecerán cerradas durante el horario general, siendo necesario para poder salir o entrar dirigirse a un miembro del equipo directivo.
- Para ausentarse del centro los alumnos menores de edad deberán ser recogidos por sus padres o tutores legales, quienes deberán firmar en el registro de salidas dispuesto al efecto en consejería. Excepcionalmente, el director podrá autorizar la salida del centro de un alumno menor de edad, tras contactar telefónicamente con sus padres. Los alumnos que tengan 16 años o más (edad de escolarización no obligatoria) podrán abandonar el centro durante los recreos y cuando falte su profesor, siempre que sus padres hayan firmado la autorización correspondiente, la cual quedará archivada en el centro.
- En los casos de faltas de asistencia a una o varias sesiones en uno o varios días lectivos, los alumnos presentarán el correspondiente parte de justificación de faltas o ausencias a cada uno de los profesores que imparta alguna asignatura para que puedan registrar las ausencias como justificadas, firmando dicho parte por detrás y, finalmente, los alumnos entregarán los partes de justificación al tutor/a, que lo archivará en la carpeta de su tutoría.
- La salida de los alumnos del centro se realizará de forma escalonada a partir de las 14:10 horas, de acuerdo con lo establecido en el plan de contingencia del centro.
- Debido a la pandemia de COVID-19, se implanta el régimen de semipresencialidad en todos los grupos del centro (20% en 1º y 2º de ESO y FP Básica y 50% en 3º y 4º de ESO y Bachillerato).

#### **4.1.2. Permanencia en las aulas**

- El alumnado de cada aula será responsable del estado de la misma. El uso del mobiliario, material e instalaciones debe ser siempre cuidadoso, de modo que no se produzcan desperfectos ni roturas, evitando su utilización de manera brusca o como juego. Esta conducta de responsabilidad deberá ser mantenida igualmente en las aulas específicas (laboratorios, música, taller de tecnología, etc.), sin perjuicio de otras pautas concretas que puedan establecer los departamentos para las mismas. Al concluir las clases o antes de los recreos, los profesores recordarán apagar la luz y serán los últimos en salir tras comprobar que el aula queda ordenada. Cuando sea necesario trasladar mesas o sillas dentro del aula se procurará evitar ruidos que molesten a los compañeros de las aulas vecinas y con la consideración necesaria en cuanto al

deterioro de estas. En el caso de las aulas temáticas, cada departamento elaborará sus propias normas de aula.

- Cuando se produzca un uso incorrecto del que se deriven desperfectos o roturas, la limpieza, reparación o reposición del mobiliario, material e instalaciones será asumida por el/la alumno/a y/o grupo de alumnos/as que los produjese. Además, dependiendo del daño causado y de su intencionalidad, se considerará conducta contraria o conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia del centro, aplicándosele la sanción que en cada caso se determine.

- Para facilitar las tareas del personal de limpieza, cuando los alumnos abandonen su aula a última hora, colocarán las sillas sobre las mesas para que se pueda limpiar con más rapidez. En el aula existe un cuadrante con la ocupación para que el profesor pueda saber cuál es la última sesión de la jornada en la misma.

- Alumnos/as y profesores/as mantendrán las aulas ordenadas y limpias haciendo uso de las papeleras y respetando, siempre que sea posible, la distribución del mobiliario que los tutores hayan considerado oportuno para cada grupo. Si un profesor considera necesario distribuir las mesas y las sillas de algún modo especial, deberá restablecer dicho orden antes de abandonar el aula. En todo caso, prevalecerá lo establecido en el plan de contingencia del centro.

- En caso de que se detecten desperfectos o defectos de limpieza, deberán ser comunicados de inmediato a la secretaria del centro.

- En cualquier caso, todos somos responsables de comunicar esas incidencias.

- No está permitido comer en ningún lugar del centro excepto en el patio, por lo que hacerlo en otro sitio es motivo de amonestación.

- El comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa hacia los demás ha de ser siempre respetuoso y educado, dentro y fuera de las aulas.

- Durante los periodos de clase el alumno está obligado a ser puntual, a seguir las instrucciones del profesor para su aprendizaje y a respetar y favorecer el derecho al estudio de sus compañeros. El profesor, por lo tanto, velará porque estos derechos y deberes se cumplan, tomando cuantas medidas considere oportunas dentro del aula, siempre que éstas no violen los derechos de los alumnos o sean contrarias a su dignidad como persona.

- En las clases, los alumnos deberán mantenerse en silencio, de modo que puedan obtener el máximo rendimiento posible de las actividades realizadas, y no podrán interrumpir excepto cuando sean autorizados o animados a expresar su opinión.

- Cuando se produzca un cambio de profesor entre sesiones o la ausencia de un profesor, los alumnos de 1º y 2º de ESO deberán esperarlo dentro del aula en silencio, manteniendo la puerta abierta y, en ningún caso, abandonarán su aula para ir a los aseos, cantina o patio, hasta que el profesor llegue, o sea el profesor de guardia quien se haga cargo del grupo. Los profesores serán puntuales a la hora de abrir las aulas temáticas para evitar que los alumnos se concentren en los pasillos. En el caso de que un profesor tenga dos horas seguidas en la misma aula deberá permanecer en ella esperando al siguiente grupo.

- Durante el periodo lectivo, todos los alumnos están sujetos a la autoridad de los profesores, sean o no de su grupo e, igualmente, atenderán las consideraciones que les haga el personal no docente, debiendo mantener una actitud respetuosa si son corregidos o amonestados.
- En ningún caso los alumnos podrán dirigirse a través de las ventanas a personas propias o ajenas al centro.
- Los alumnos tienen prohibido el uso de teléfonos móviles en todo el recinto del centro. No se pueden tener encima de la mesa.
- Ni los profesores ni el centro se hacen responsables de la pérdida o robo de material que no haya sido exigido por los profesores (mp3, móviles, videojuegos, etc.). Al igual que en el caso de los teléfonos móviles, ninguno de estos aparatos podrá ser utilizado dentro del recinto, estando totalmente prohibido su uso como grabadores en cualquiera de las dependencias del centro (incluyendo el patio).
- Está prohibido expulsar a los alumnos del aula y que éstos permanezcan en el pasillo sin ningún tipo de control.

### **4.1.3. Permanencia en el resto de las dependencias**

#### **4.1.3.1. Zona de despachos, departamentos y sala de profesores**

Los alumnos sólo podrán acceder a esta zona acompañados por un profesor.

#### **4.1.3.2. Pasillos, vestíbulos y escaleras**

Los pasillos, vestíbulos y escaleras se utilizarán para los desplazamientos entre dependencias y no para permanecer en ellos.

Los alumnos no han de salir al pasillo y deben permanecer dentro de las aulas, excepto durante los recreos o el tiempo imprescindible para cambiar de aula en función de su horario, siendo puntuales y evitando desórdenes en los pasillos. No está permitido “visitar” a alumnos de otros grupos. Aquellos alumnos que incumplan esta norma serán amonestados por falta leve. Ante la actual situación de pandemia, en caso de necesidad de ir al aseo, el alumno deberá pedirle permiso al profesor con quien tenga clase, quien, le dará la autorización correspondiente para que éste se la entregue al conserje. Finalizada la urgencia, el alumno volverá a su clase sin demora.

Durante los recreos, los alumnos abandonarán ordenadamente las aulas, dirigiéndose al patio. El profesor será el último en salir y cerrará la puerta con llave. Salvo que se autorice expresa y excepcionalmente por el equipo directivo, los alumnos no podrán permanecer en pasillos, vestíbulos, ni aulas.

Está prohibido comer en el interior del edificio, así como tirar envoltorios y desperdicios fuera de las papeleras. La limpieza en las zonas comunes será mantenida por todos los miembros de la comunidad educativa, haciendo rectificar al alumno en el momento y lugar en que sea percibido el incumplimiento.

#### **4.1.3.3. Cantina**

La cantina permanecerá cerrada mientras continúe la actual situación de pandemia de COVID-19.

#### **4.1.3.4. Aseos**

El acceso a los aseos durante las horas de clase se realizará siempre por motivos justificados, previa autorización del profesor, y nunca deberá servir de excusa para entretenerse por los pasillos molestando a los demás grupos. Se prohíbe el acceso a los aseos en los intercambios de clase para evitar retrasos y desórdenes. El alumno que lo necesite esperará a que el profesor correspondiente le dé la autorización correspondiente. El alumno entregará dicha autorización al conserje para que le abra los aseos. El alumno subirá de nuevo a clase sin demora. Durante la clase, el profesor no deberá autorizar la salida de más de un alumno a la vez.

Siempre que sea posible, se aprovecharán los recreos para ir al aseo. Se deberán usar de forma responsable, nunca como lugar de tertulia o de juego, respetando el aforo máximo. Cualquier daño intencionado causado en dichas instalaciones será considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, asumiendo los responsables la reparación de los daños causados.

La limpieza de los aseos es fundamental y debe ser contemplada por todos los usuarios.

#### **4.1.3.5. Patio**

El patio es un lugar de convivencia y se utilizará durante los recreos. Durante la actual situación de pandemia, se accederá al mismo de forma escalonada y se respetarán las zonas asignadas a cada grupo.

Se respetarán y cuidarán todas las instalaciones que hubiese en el recinto del patio, incluyendo las plantas. Se velará por la limpieza, utilizando las papeleras de las que dispone.

Los días en los que las inclemencias del tiempo no aconsejen el uso del patio, se permanecerá en las dependencias autorizadas para dichos casos por el equipo directivo.

Los alumnos no deberán hablar ni intercambiar objetos con personas ajenas al centro a través de las vallas del patio.

### **4.2. Otras normas**

#### **4.2.1. Actuación en caso de enfermedad**

El alumnado no deberá asistir al centro si presenta:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, gastroenteritis, *etc.*

- Pediculosis.
- Enfermedades infectocontagiosas (sarampión, varicela, etc.).
- Cualquier síntoma compatible con la COVID-19 (ver Plan de Contingencia).

El alumno o sus padres o tutores legales (si éste es menor de edad) deberán poner en conocimiento del equipo directivo tal circunstancia.

#### **4.2.2. Actuación en caso de accidente**

En caso de accidentes que requieran atención médica urgente, se llamará al 112 para que éste envíe personal especializado, así como a la familia, que procederá al traslado del alumno al centro de salud o al hospital. En el caso de que la atención médica no sea imprescindible, se avisará a la familia para que se haga cargo del alumno.

#### **4.2.3. Resolución de conflictos**

A este respecto se estará a lo dispuesto en el Plan de Convivencia del IES Santa Lucía (que incluye las Normas de Convivencia y Conducta), contemplado como documento anexo en el Proyecto educativo del centro.

Sin perjuicio de éste, se deben realizar las siguientes consideraciones:

- Difundir el plan de convivencia entre la comunidad educativa.
- Posibilitar la reflexión ante el incumplimiento de una norma de convivencia o conducta.
- Buscar la reparación del daño u ofensa a personas y/o bienes del centro o miembros de la comunidad educativa por parte de la persona y/o grupo responsable.
- Que la sanción tenga un carácter educativo.
- Garantizar el derecho a la información de los alumnos susceptibles de amonestación y el de sus padres o tutores legales durante el proceso de decisión y una vez aplicada alguna sanción.
- El tutor debe realizar un seguimiento de los alumnos sancionados con la suspensión de su derecho de asistencia al centro, manteniendo una estrecha coordinación con su equipo docente y con su familia, para que no se interrumpa su proceso formativo. Además, las profesoras técnicas de servicios a la comunidad podrán completar esta actuación atendiendo a estos alumnos durante la tarde que tenga asignada (lunes, de 16:20 a 18:10 horas), previa cita.
- En el caso de que algún alumno padezca una enfermedad rara se llevará a cabo un plan de acogida personalizado que favorezca una incorporación normalizada en el aula y la no estigmatización del alumno. El orientador determinará la necesidad de alguna intervención específica por parte del centro. Antes de que comience el curso, jefatura de estudios revisará los documentos de matrícula de los alumnos, por si hubiera algún caso, comunicándolo de forma inmediata al jefe del departamento de Orientación, al orientador y al tutor, cuando éste sea nombrado.

#### **4.2.4. Alumnos**

#### **4.2.4.1. Derechos del alumno**

- a. Derecho a una formación integral.
- b. Derecho a una jornada de trabajo acomodada a su edad y a una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- c. Derecho a que el profesor garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- d. Derecho a recibir las ayudas y apoyos necesarios para compensar cualquier tipo de carencia.
- e. Derecho a ser evaluados con criterios objetivos de evaluación, calificación, promoción y titulación.
- f. Derecho a reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones de cada evaluación en un plazo de 5 días. Dichas reclamaciones deberán basarse en la inadecuación del proceso de evaluación o en la incorrecta aplicación de los criterios de calificación, promoción o titulación.
- g. Derecho a una orientación escolar y profesional con especial cuidado hacia el alumno con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje.
- h. Derecho a que la actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Se prohíbe expresamente fumar, consumir bebidas alcohólicas y utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud.
- i. Derecho a que se respete su libertad de conciencia y, en consecuencia, a recibir una formación religiosa y moral de acuerdo con sus convicciones, siempre que el Estado tenga suscritos acuerdos para su enseñanza.
- j. Derecho a conocer el Proyecto Educativo del Centro al formalizar la matrícula.
- k. Derecho a que se respete su integridad y dignidad personal.
- l. Derecho a que el centro guarde reserva acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- m. Derecho a participar en el funcionamiento de los centros y a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
- n. Los representantes en el Consejo Escolar tienen derecho a informar a la Junta de Delegados de los acuerdos adoptados.
- o. La Junta de Delegados tiene derecho a informar a sus compañeros, a que sus representantes no sean sancionados por el ejercicio de sus funciones y a celebrar reuniones con espacio y medios suficientes, facilitados por Jefatura de estudios.
- p. Derecho a crear asociaciones y cooperativas de acuerdo con la legislación vigente.
- q. Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos ajenos.
- r. Derecho a discrepar sobre las decisiones educativas que les afecten. Si las discrepancias son de carácter colectivo se harán a través de la Junta de Delegados, cuyo presidente comunicará por escrito el motivo de la discrepancia, que debe ser educativa, no admitiéndose ninguna otra. Ésta irá dirigida al director del Centro, tras haberse

registrado en la oficina de administración, en horario de 10 a 13 horas. Deberá ir firmada por quienes desean ejercer su derecho, con el número de DNI correspondiente. En caso de discrepancia individual, el alumno se dirigirá a su tutor, quien canalizará la reclamación al equipo directivo. En caso de discrepancias colectivas que supongan la inasistencia a clase, el presidente de la Junta de Delegados comunicará al director la decisión de inasistencia en un plazo de 48 horas. El centro notificará a los padres la decisión adoptada por la Junta de Delegados. Cualquier discrepancia que no se atenga a pautas educativas no será tenida en cuenta, siendo el director competente para resolverla. En cuanto a posibles situaciones extraordinarias de inasistencia a clase, quedará asegurado el derecho a la educación de todos los alumnos.

- s. Derecho de reunión en los centros, previa autorización del Director, para actividades de carácter escolar o extraescolar.
- t. La Junta de Delegados tiene derecho a reunirse, preferentemente en los recreos, comunicando al Jefe de Estudios por escrito el orden del día de la reunión. El Jefe de Estudios designará el aula y el momento más adecuado para la reunión.
- u. Derecho a participar en diversos tipos de voluntariado que pretendan mejorar el entorno.
- v. Derecho a recibir becas y ayudas al estudio, procedentes del Estado, de la Consejería de Educación o de otros servicios públicos, todo encaminado a atender a los más desfavorecidos social y económicamente en general y, en particular, a los afectados por infortunio familiar o accidente y enfermedad. La convocatoria de estas becas y ayudas se publicarán en el tablón de anuncios y se divulgarán a través de las tutorías. Se estará a lo dictado por los organismos competentes (Ministerio y Consejería de Educación).
- w. El director es el garante del respeto a los derechos arriba señalados.

#### **4.2.4.2. Deberes del alumno**

- a. El deber básico del alumno es estudiar, que se concreta en obligaciones tales como asistir a clase con el material necesario, participar en las actividades educativas y esforzarse en asimilar los contenidos de las distintas disciplinas.
- b. Respetar al profesor, cumplir las normas y pautas establecidas por él, mostrar una actitud receptiva a sus explicaciones y realizar las actividades y pruebas que encomiende.
- c. Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminaciones por cualquier circunstancia personal o social.
- d. Respetar el derecho al estudio de los demás.
- e. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Cumplir las normas de salud e higiene, considerando expresamente la prohibición de consumir e introducir en el centro sustancias u objetos que atenten contra la salud y seguridad personal.
- g. Respetar el Proyecto Educativo del centro.

- h. Cuidar los bienes muebles, los documentos, las instalaciones y respetar las pertenencias de los demás.
- i. Cumplir los horarios.

#### **4.2.4.3. Incumplimiento de las normas: corrección**

En este punto se aplicará el Decreto nº 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, artículos 30, 33 y 35.

En el caso del seguimiento del proceso por suspensión del derecho de asistencia a clase (artículo 33 apartados f y g, y artículo 35 a), se determina lo siguiente: será el tutor, en la hora lectiva sin alumnos de su horario, el que realice el seguimiento académico de los trabajos determinados por los profesores del grupo. El alumno dispondrá del horario prefijado. La sanción no impide la realización de pruebas de evaluación.

#### **4.2.4.4. Actuaciones del profesor ante la comisión de una falta**

Ante la comisión de una falta leve, el profesor cursará la amonestación pertinente a través de Plumier XXI y tratará de contactar por teléfono con los padres o tutores legales del alumno para informarles del motivo de dicha amonestación, indicando en la propia amonestación el día y la hora en que ha intentado contactar telefónicamente con los padres o tutores legales y el resultado de dicho trámite.

Ante la comisión de una falta grave o muy grave, el profesor seguirá las directrices indicadas por jefatura de estudios, en base al mencionado Decreto nº 16/2016, de 9 de marzo. Si ha sido testigo de los hechos, elaborará un informe con una descripción detallada de los mismos y lo entregará en jefatura de estudios en el plazo de los dos días hábiles siguientes al de la comisión de la falta.

#### **4.2.4.5. Organización del alumnado**

##### **4.2.4.5.1. Delegados de alumnos**

Cada grupo de alumnos contará con un delegado y un subdelegado. Serán elegidos entre y por los alumnos del grupo. A la elección asistirá el tutor del grupo, que informará sobre sus funciones.

Se levantará acta de la reunión que será entregada en Jefatura de Estudios.

El delegado de grupo tendrá las funciones siguientes:

- Ser portavoz del grupo.
- Asistir a las sesiones de evaluación, excepto a las de junio y septiembre, en el período de las mismas que fijen los respectivos equipos educativos.

- Transcurridos cinco minutos desde la hora fijada para el comienzo de la clase, cuando el profesor asignado no esté presente, deberá avisar al profesor de Guardia.
- Podrá reunirse con su grupo o con los demás delegados, de acuerdo con la legislación vigente, comunicándolo previamente al Jefe de Estudios.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Junta de Delegados, de las que informará en clase con permiso del profesor.
- Recabar las opiniones de su grupo cuando se trate de elevar a la Junta de Delegados cualquier decisión sobre temas que afecten al alumnado.

El subdelegado de grupo tendrá las siguientes funciones:

- Sustituir al delegado en caso de ausencia de éste.
- Colaborar con el delegado en el desarrollo de sus funciones.

En caso de ausencia del delegado y subdelegado, el tutor comunicará a Jefatura de Estudios tal circunstancia. Si la ausencia fuese previsiblemente transitoria y corta, asumirán provisionalmente las funciones del delegado los alumnos que en la votación para la elección de delegado obtuvieron mayor número de votos. Si no los hubiera, el tutor decidirá qué alumno debe ejercer tal función.

#### 4.2.4.5.2. Junta de Delegados

En el Instituto se constituirá cada curso una Junta de Delegados, que estará formada por todos los delegados de grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La primera convocatoria de la Junta la efectuará Jefatura de Estudios incluyendo en los puntos del orden del día la lectura de los mencionados artículos y la elección de presidente, vicepresidente y secretario, elegidos por y entre los delegados de grupo.

Las funciones del presidente son:

- Convocar la Junta y presidirla.
- Ser el portavoz de la misma.

Las funciones del vicepresidente son:

- Colaborar con el presidente.
- Sustituir al presidente en caso de ausencia.

Las funciones del secretario son:

- Confeccionar y distribuir las convocatorias.
- Levantar acta de las reuniones.
- Custodiar la documentación de la Junta.

La Junta de delegados se reunirá tantas veces como la convoque su presidente, siempre que lo soliciten dos terceras partes de sus componentes.

Las reuniones se celebrarán durante el tiempo de recreo en los locales del Instituto, previa comunicación al Jefe de Estudios. En ningún caso podrá interrumpir el normal desarrollo de la actividad docente.

#### **4.2.4.6. Otras indicaciones**

##### **4.2.4.6.1. Justificación de faltas**

Cuando un alumno deje de asistir a clase por motivos justificados deberá hacer constar por escrito tales motivos por el siguiente procedimiento: tan pronto como vuelva a asistir retirará de la consejería del centro un ejemplar del impreso de justificación de faltas de asistencia, el cual deberá ser debidamente cumplimentado y firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno, en el plazo de cinco días desde su incorporación.

El alumno mostrará el citado documento, debidamente cumplimentado y firmado a cada profesor a cuya clase hubiese faltado, quien se lo firmará por detrás y, finalmente, se lo entregará al tutor.

Se consideran faltas justificadas las siguientes:

- Enfermedad o visita médica del alumno comprendida entre 1 y 3 días. A partir del 4º día, debe presentarse informe médico.
- Enfermedad grave del padre, madre o tutor/a legal, hermano o abuelo comprendida entre 1 y 3 días.
- Ausencia por citación de carácter jurídico o similar con justificante de la Administración.
- Tramitación de documentos oficiales con justificante escrito de la oficina correspondiente.
- Presentación a pruebas oficiales, con justificante escrito del secretario del centro donde las hizo.

Cuando un alumno falte, es responsabilidad suya conseguir apuntes y realizar los trabajos pendientes. Además, las faltas de asistencia a clase para preparar un examen serán siempre consideradas como faltas sin justificar. En cualquier caso, las faltas de asistencia no justificadas serán valoradas negativamente, quedando a criterio del departamento didáctico correspondiente la valoración de estas.

Las actuaciones y protocolos del Programa PRAE, regulado en la Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, se encuentran en el Plan de Absentismo, incluido en el Plan de Atención a la Diversidad (PAD) del centro, documento anexo del Proyecto Educativo.

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

Las faltas de asistencia no justificadas durante todo el curso podrán dar lugar a la imposibilidad de aplicar la evaluación continua a los alumnos. Este aspecto está regulado por el artículo 23 del Decreto nº 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 y por la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior. Según el artículo cuarto de esta orden, el porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originará la pérdida de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia. Esta medida no será de aplicación a los alumnos incluidos en un Programa de Atención Domiciliaria de acuerdo con el apartado cuarto de este artículo. Dicho apartado prevé que, a estos alumnos, previo acuerdo del equipo docente, se les podrán realizar adaptaciones curriculares personalizadas para facilitar su aprendizaje y evaluación. Tampoco se tendrán en cuenta en ese 30% las faltas asociadas a la aplicación de regímenes de semipresencialidad autorizados por el centro. Estas faltas se considerarán justificadas.

En caso de imposibilidad de aplicar el sistema de evaluación continua se someterá al alumno a una evaluación extraordinaria que estará reflejada en la Programación Didáctica.

Del mismo modo, los alumnos que se incorporen al centro iniciado el curso o que rectifiquen su actitud absentista serán objeto de un programa de recuperación de contenidos adaptado a sus circunstancias que estará reflejado en la Programación Didáctica del que será responsable el Jefe de Departamento, el cual podrá delegar en el profesor de la materia.

El protocolo para determinar la pérdida de evaluación continua será: cuando el profesor detecte la trayectoria descrita en algún alumno, deberá comunicarlo al tutor y a Jefatura de Estudios, informando fehacientemente a continuación a los padres o tutores legales del alumno.

#### 4.2.4.6.3. Abandono de materia

Para que un alumno se encuentre en situación de abandono en una materia deberán concurrir, al menos, dos de las siguientes circunstancias:

- a. No entregar ninguno de los trabajos o haberlos copiado de otros compañeros.
- b. El número de ausencias injustificadas que las Normas de convivencia y conducta contemplan como pérdida de la evaluación continua.
- c. No presentarse a los exámenes u obtener menos de un “1” en cinco pruebas convocadas.
- d. Mantener en clase una actitud de manifiesto desinterés por la materia.
- e. No traer a clase el material necesario exigido por el profesor.

Cuando el profesor detecte la trayectoria descrita en algún alumno, deberá comunicarlo al tutor y a Jefatura de Estudios, informando fehacientemente a continuación a los padres. En ningún caso se determinará el abandono de la materia en el momento de la sesión de evaluación.

Tras efectuar los avisos pertinentes, el tutor convocará al equipo docente a una reunión extraordinaria a la que asistirá también el orientador, la PTSC y un jefe de estudios, y de la que dicho tutor levantará acta, adoptándose una resolución consensuada por el equipo docente.

#### **4.2.5. Profesores**

##### **4.2.5.1. Derechos del profesor**

- a. Todos aquellos que la Ley reconoce por la función que realiza.
- b. Tener un ambiente favorable para el desarrollo de su labor pedagógica.
- c. A que sean respetados los locales, materiales, archivos y documentación propia de su actividad docente.
- d. A la utilización de los medios materiales e instalaciones del Instituto con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- e. A que les sea facilitada, dentro de los límites impuestos por la normativa vigente la asistencia a cursos de formación educativa.
- f. A no ser interrumpido o molestado en el desarrollo de sus clases sin una causa justificada y suficiente.
- g. A la información detallada y previa de los asuntos que conciernen al Instituto en general y, muy particularmente a su actividad profesional como profesor.

##### **4.2.5.2. Deberes del profesor**

- a) Todos aquellos propios de su cargo y recogidos en la legislación vigente.
- b) Respetar los locales, materiales, archivos y documentos del centro.
- c) Informar al tutor o tutora sobre incidencias de comportamiento del alumnado.
- d) Mantener en el aula el orden y la convivencia necesaria, aplicando lo legislado en materia de faltas y sanciones del alumnado.
- e) Informar con antelación suficiente a los alumnos de los objetivos, metodología y criterios de evaluación y calificación contenidos en la programación de la respectiva asignatura.
- f) Complimentar adecuadamente los documentos que posibiliten el control de asistencia a clase de alumnos y profesores, así como el seguimiento académico de los alumnos en las sucesivas evaluaciones.
- g) Elaborar la programación de las propias asignaturas, de acuerdo con las líneas generales establecidas por los respectivos departamentos.
- h) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo específicas de asignatura, así como dirigir las prácticas o actividades exigidas por el proceso de aprendizaje.
- i) Aclarar a los alumnos las dudas sobre calificaciones de controles, ejercicios y exámenes.

- j) Informar adecuadamente a los padres o tutores de los alumnos, de los asuntos de ámbito docente que aquellos le planteen dentro del marco horario que se establezca.
- k) Cumplir puntualmente los horarios. Las faltas de asistencia o puntualidad habrán de ser justificadas con arreglo al siguiente procedimiento:
  - El profesor que tenga la necesidad de faltar, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios con antelación. En tales casos deberá tener previstas instrucciones y trabajo para los alumnos que se vean afectados por su ausencia.
  - Cuando la falta de asistencia del profesor se produzca por causas súbitas e imprevisibles, procurará avisar a Jefatura de Estudios por el procedimiento más rápido y directo, en el menor plazo de tiempo posible.
  - Una vez reincorporado al centro el profesor justificará por escrito la ausencia a Jefatura de Estudios mediante el impreso correspondiente y adjuntando los documentos pertinentes.
- l) Guardar la debida reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias académicas, personales o familiares de los alumnos.

#### **4.2.5.3. Profesores de guardia**

Para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente de los Institutos, los Jefes de Estudios contarán con la colaboración de los profesores de guardia.

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor, por cualquier circunstancia, y orientarán sus actividades, velando por el orden y buen funcionamiento del instituto. Durante el período de guardia, el profesor dejará constancia de las ausencias y retrasos de los alumnos que no tienen profesor, pasando lista desde el perfil de dicho profesor ausente en Plumier XXI.

Cualquier ausencia que se produzca no prevista en el parte de guardias deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. El profesor de guardia tendrá que realizar las siguientes tareas:

- Una vez que haya sonado el timbre de entrada, se incorporará sin demora a su tarea, instando a los alumnos a que se incorporen al aula correspondiente de forma inmediata.
- Observará si en el parte de guardia consta alguna anotación de ausencia.
- Comprobará si existe alguna otra ausencia no constatada, en cuyo caso informará de ello a Jefatura de Estudios, o a cualquier miembro del equipo directivo.
- Una vez aclarada la situación, el profesor de guardia permanecerá inexcusablemente con el grupo de alumnos que se encuentre sin profesor y a lo largo de ese período lectivo completo, debiendo hacer

constar las faltas de asistencia de los alumnos a través de Plumier XXI (deberá seleccionar el nombre del profesor ausente para pasar lista).

- En el caso de que el número de ausencias sea mayor que el de profesores de guardia, éstos deberán ponerse de acuerdo para hacerse cargo de todos los alumnos que no tienen profesor, juntando grupos en una estancia mayor, como el Salón de Actos, o bajándolos al patio, en caso necesario. En ningún caso podrán dejar a un grupo de alumnos desatendido.
- Evitará que los alumnos molesten a las clases próximas y velará para que no permanezca ningún alumno en los pasillos.
- Cuando no se produzcan las circunstancias anteriores el profesor de guardia deberá estar siempre localizable en la sala de profesores para atender las incidencias que se puedan producir.
- El profesor de guardia no podrá autorizar a ningún alumno menor de edad a que abandone el centro. Si el alumno insiste, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo.
- Finalizado su periodo de guardia, el profesor informará al jefe de estudios de las incidencias producidas para que éste las anote en el parte, si procede, y lo firmará.
- Guardias de recreo. Las funciones encomendadas serán las relativas a control de alumnos, velar por el orden y el correcto comportamiento e informar en Jefatura de Estudios de las incidencias que pudieran producirse. Los profesores de guardia estarán distribuidos por zonas, dentro y fuera del edificio. Los alumnos permanecerán en el patio del instituto, salvo que las condiciones meteorológicas lo desaconsejen, en cuyo caso permanecerán a cubierto en las zonas establecidas al efecto por el equipo directivo. En este caso los profesores de guardia harán la guardia en estas zonas. Los profesores velarán para que no se produzca ningún intercambio de sustancias a través de la valla del centro con personas ajenas a éste.

#### **4.2.5.4. Tutores**

Las funciones del profesor tutor son las siguientes:

- Informar al profesorado del grupo, de aquellas anomalías o circunstancias especiales de carácter médico, psicológico, social, personal, familiar, *etc.*, que concurren en algún alumno concreto siempre que influyan o puedan influir en el correcto desenvolvimiento académico de dicho alumno.
- Informar, durante la hora prevista para ello, a los padres y madres, de temas relacionados con el comportamiento de su hijo, del grupo, posibles anomalías, orientación y asesoramiento educativo y profesional, y cualquier otro que estime oportuno.
- Colaborar con Jefatura de estudios en la gestión de las amonestaciones y expulsiones de los alumnos de su grupo, encargándose de informar a los padres.
- Informar a los padres y madres, sobre las faltas de asistencia de sus hijos, aunque hayan sido justificadas, al menos con periodicidad mensual.

- Coordinar al equipo docente de su grupo.
- Entregar las calificaciones a los alumnos (fotocopia) y a sus padres o tutores legales (original) al final de cada evaluación.
- Los tutores serán nombrados por el Director a propuesta de Jefatura de Estudios teniendo en cuenta los siguientes criterios: disponibilidad horaria, continuación de la tutoría del curso anterior, impartir docencia al grupo, número de horas de docencia, formación y experiencia previa.

#### **4.2.6. Padres**

##### **4.2.6.1. Intervención en el proceso educativo**

La participación de las familias en el proceso educativo y de aprendizaje es un factor fundamental para la consecución de las metas propuestas. Por ello, desde el centro se emprenderán actuaciones dirigidas a alcanzar el máximo de coordinación con las familias en el proceso educativo de sus hijos, fomentando su intervención en:

- Colaborar en la planificación del tiempo de estudio y de su ejecución.
- Reforzar su autoestima haciéndole ver que puede conseguir sus metas.
- Intercambiar opiniones sobre posibilidades y dificultades en el estudio, ayudarle a descubrir las consecuencias de su esfuerzo.
- Mantener un contacto estrecho con el tutor.
- Facilitarle el lugar de estudio apropiado, evitando todo lo que pueda distraer su atención.
- Participar, como miembro de la comunidad educativa, en las actividades programadas.
- Colaborar con la Asociación de Padres, en el caso de que se constituya.
- Realizar un seguimiento del proceso educativo de su hijo, estando al día de todo lo que a éste le afecte: calificaciones, faltas de asistencia, justificaciones de faltas, sanciones, etc.

##### **4.2.6.2. Asociaciones de padres**

Las Asociaciones de Padres de Alumnos y las Asociaciones de Alumnos constituidas en cada instituto podrán:

- a. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia y conducta.

- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

El centro no cuenta en la actualidad con una Asociación de Madres y Padres (AMPA) formalmente constituida.

#### **4.2.7. Personal de administración y servicios**

El personal de Administración y servicios se regirá por lo que establece para cada colectivo la legislación vigente del cuerpo al que pertenecen, o, en su caso, las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes como a faltas y sanciones.

##### **4.2.7.1. Derechos**

El personal de administración y servicios tiene los siguientes derechos:

- Participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, especialmente a través de su representación en el Consejo Escolar.
- Reunirse en el Instituto, siempre que ello no suponga menoscabo del normal funcionamiento de las actividades docentes o de sus propias responsabilidades laborales, previa comunicación a la Secretaria.
- Poder trasladar a la dirección del centro sus sugerencias para mejorar las normas organizativas y de convivencia.

##### **4.2.7.2. Deberes**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente, el personal aludido tendrá los siguientes deberes:

- Respetar el carácter propio de este Instituto y sus normas de organización y funcionamiento.
- Considerando la importancia de la información adecuada y a tiempo que debe ser suministrada a toda persona que la solicite, el personal de administración asumirá como tarea propia y responsabilidad compartida por todos los que participamos en el funcionamiento del centro, la colaboración en caso de ausencia de los ordenanzas, en la atención personal o telefónica cuando sea requerida.
- Los/las ordenanzas llevarán un control del personal que retire llaves de aulas específicas, talleres, biblioteca, etc., anotando en una planilla la retirada o entrega de dichas llaves por parte de los profesores.

- Revisarán tras la última hora que las aulas quedan cerradas y la luz y los ordenadores apagados.
- Los/las ordenanzas controlarán la entrada y salida de los alumnos mayores de edad, pudiendo pedirles el carné de identidad si fuese necesario.
- Los/las ordenanzas llevarán los periódicos a la biblioteca.

#### **4.2.8. Órganos unipersonales**

Son órganos unipersonales de este centro: Director, Jefa de Estudios, Secretaria y dos Jefes de Estudios Adjuntos. Todos ellos constituyen el Equipo Directivo.

#### **4.2.9. Órganos colegiados**

##### **4.2.9.1. Consejo escolar**

El Consejo Escolar del Instituto es el máximo órgano de gobierno del centro. El procedimiento de elección de sus miembros, su composición y atribuciones están reguladas en la normativa vigente, en especial en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como las atribuidas en el Decreto nº 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.

##### **4.2.9.2. Comisión de convivencia**

No se ha constituido. El elevadísimo número de expedientes disciplinarios que se incoan en este centro y la escasa o nula implicación de padres y alumnos con el Consejo escolar la harían poco práctica.

Sus funciones están recogidas en el artículo 12 del Decreto nº 16/2016.

El centro cuenta con una reunión semanal de convivencia a la que asisten una Jefa de Estudios, una PTSC, el orientador y el profesor coordinador del Programa de Mediación. En la reunión se revisan varios aspectos relacionados con la convivencia (mediaciones realizadas y pendientes, posibles casos de acoso, etc.) y posibles medidas de mejora de la misma.

##### **4.2.9.3. Claustro de profesores**

El Claustro de Profesores es órgano propio de participación de los profesores en el instituto, con la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del centro.

Las sesiones de dicho Órgano Colegiado tendrán una duración máxima de dos horas y media, para lo cual el orden del día será el apropiado para este tiempo. Si una reunión llega al límite de tiempo marcado anteriormente y no se han tratado todos los asuntos, se hará una estimación de poder finalizar en quince

minutos o bien el presidente convocará a los asistentes para otra reunión que se celebrará en cuarenta y ocho horas.

#### **4.2.9.4. Órganos de coordinación docente**

##### **4.2.9.4.1. Departamento de Orientación**

Está compuesto por los siguientes miembros:

- Dos profesoras técnicas de Servicios a la Comunidad.
- Un profesor especialista en Psicología y Pedagogía (orientador).
- Un maestro de compensatoria.
- Dos maestras, especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT), con jornada completa y otra maestra de PT con una jornada parcial de 8 horas (refuerzo COVID), garantizada esta última hasta el 23 de diciembre de 2020.
- Tres profesores técnicos de Formación Profesional de la especialidad de Equipos Electrónicos, dos de ellos con jornada completa y uno con jornada parcial de 8 periodos.
- Dos profesores técnicos de Formación Profesional de la especialidad de Peluquería y Estética.
- Sus funciones se encuentran recogidas en el artículo 42 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, y sus actuaciones deberán llevarse a cabo bajo la coordinación del Jefe de Estudios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del citado Reglamento.

No obstante, el funcionamiento de los departamentos de orientación se ajustará a las instrucciones que la Secretaría General de la Consejería de Educación y Cultura dicte para tal efecto al inicio de cada curso académico.

##### **4.2.9.4.2. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

Se encargará de promover, organizar y facilitar el plan general de estas actividades.

##### **4.2.9.4.3. Departamentos didácticos**

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

En el centro se han constituido los siguientes:

- Departamento de Artes Plásticas.
- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Economía.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Idiomas.

- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Música.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Tecnología.

#### 4.2.9.4.4. Comisión de Coordinación Pedagógica

Constituida por el director, jefe de estudios y jefes de todos los departamentos, tiene como objetivo principal establecer directrices generales respecto a la planificación de todas las actividades docentes y la coordinación posterior de las mismas, siendo los jefes de departamento la voz de los respectivos miembros de cada uno de éstos.

#### 4.2.9.4.5. Tutores

El tutor interviene decisivamente en el proceso educativo de su grupo de alumnos, actúa de mediador, canaliza las demandas e inquietudes, coordina e informa, facilitando la cooperación educativa entre profesores, alumnos y padres.

#### 4.2.9.4.6. Junta de profesores

Es su responsabilidad llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, así como incrementar la colaboración con el tutor a la hora de recoger información sobre el alumno y cumplir las recomendaciones de éste.

La Junta de Profesores de grupo estará constituida por:

- Todos los profesores que imparten alguna materia al grupo.
- Los profesores especialistas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL), cuando existan alumnos que reciban apoyo de este profesorado, y, en su caso, el profesorado de educación compensatoria.
- El orientador, cuando el equipo directivo, en función de las características del alumnado de cada grupo, lo considere oportuno.
- El Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, cuando el equipo directivo, en función de las características del alumnado de cada grupo, lo considere oportuno.
- A las sesiones de evaluación asistirá un miembro del equipo directivo para ayudar al tutor del grupo, recoger las posibles correcciones de calificaciones y asesorar al equipo pedagógico en todos los aspectos legales que sean precisos.
- También podrá asistir el delegado del grupo al inicio de las sesiones de evaluación, para comentar cuestiones generales que afecten al grupo, los cuales abandonarán la sesión cuando se comience la evaluación individualizada de los alumnos.
- Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el profesor tutor de cada grupo, quien aportará cuanta información sea de interés para el proceso formativo del alumnado.

Cuando lo consideren necesario, los tutores podrán convocar juntas extraordinarias de profesores. A éstas deberán ser convocados y acudir, jefatura de estudios, todos los profesores del grupo y podrá ser convocado el orientador y/o el profesor técnico de servicios a la comunidad.

#### **4.2.10. Materiales y recursos: utilización de estos**

##### **4.2.10.1. Directrices generales**

Para la utilización de los recursos del Aula Plumier, será necesario registrarse en una planilla situada en la Sala de Profesores.

Para la utilización del Salón de Actos (espacio que compartimos con el CIFP Hespérides), será necesario registrarse en una planilla situada en la Sala de Profesores.

##### **4.2.10.2. Procedimiento para efectuar solicitudes**

Cuando un departamento necesite algún material, el jefe de departamento se lo comunicará a la secretaria del centro.

##### **4.2.10.3. Servicio de reprografía**

Cuando un profesor necesite realizar fotocopias para sus alumnos, lo solicitará al/la ordenanza que se encuentre en Conserjería con la suficiente antelación a través del correo electrónico establecido para ello: **fotocopias.iessantalucia@gmail.com**, puesto que las peticiones serán atendidas según el orden de llegada. A cada profesor se le asignará un código de control. Los profesores dispondrán de otro código para usar la fotocopidora de la sala de Profesores, en la que tendrán que realizar las fotocopias ellos mismos, extremando las medidas de desinfección frente al COVID-19.

Las fotocopias relacionadas con la actividad docente se realizarán con cargo a los presupuestos del centro y tendrán preferencia sobre las de uso personal. Éstas últimas serán abonadas por los interesados.

Los alumnos también podrán hacer uso de los medios reprográficos. Éstos sólo podrán recoger los encargos durante el recreo, en el que tendrán preferencia sobre los profesores.

El precio de las fotocopias personales de profesores y alumnos será de 0,03 €/unidad. El dinero que se obtenga será ingresado periódicamente en la cuenta de gestión del centro para cubrir una parte de los gastos que ocasionan dichas fotocopias.

Está prohibido fotocopiar en el centro libros de texto y, en general, material que tenga derechos de autor.

#### **4.2.11. Dependencias del centro**

El centro cuenta con una serie de aulas temáticas, algunas de las cuales son usadas exclusivamente por ciertos departamentos y cuentan con una serie de normas específicas, que deberán ser cumplidas por alumnos y profesores.

Por otro lado, está prohibido que los alumnos manipulen los ordenadores y las pizarras digitales de las aulas.

#### **4.2.11.1. Aula de Artes Plásticas**

- La limpieza y el orden de las mesas y de las herramientas de trabajo son imprescindibles para el correcto desarrollo de la clase.
- Se hará hincapié en la puntualidad de los alumnos, así como en las medidas a adoptar contra aquellos que reincidan en su falta de puntualidad.
- Se deberá tener, mientras no se diga lo contrario, la disposición de los pupitres que determine el profesor. Cada alumno se responsabilizará de su pupitre.
- Queda prohibido comer o beber en clase.
- Si algún alumno fuese responsable del deterioro o pérdida de algún material propio de esta aula, el profesor lo comunicará a Jefatura de Estudios para que dicho alumno subsane dicho deterioro o pérdida en la forma en que se considere conveniente. Se actuará de la misma manera en el caso de que la responsabilidad recaiga sobre todo el grupo.
- Al finalizar la clase, el alumnado dedicará cinco minutos a la limpieza y al orden del aula y de su material. Al final de la última hora de clase los alumnos subirán las sillas o banquetas a la mesa para facilitar la limpieza del aula.

En esta aula se deberán respetar las normas de uso de las aulas con equipamiento informático (véase apartado 4.2.11.6).

#### **4.2.11.2. Laboratorios**

- Los alumnos no probarán, ni tocarán, ni olerán, ni se lanzarán ningún reactivo químico ni ningún material de laboratorio. Deberán seguir siempre las instrucciones del profesor.
- Los alumnos deben respetar las instalaciones y los materiales didácticos, y se harán responsables de mantenerlos en el mismo estado en el que les fueron entregados.
- Está prohibido comer y beber en el aula, así como exhibir o utilizar teléfonos móviles.
- Como norma general, se aplicarán criterios de sentido común válidos para todas las estancias del centro.

#### **4.2.11.3. Aulas de Educación Física**

Se consideran aulas de la materia de Educación Física:

- El gimnasio o pabellón deportivo.
- Las pistas deportivas exteriores.

#### 4.2.11.3.1. Antes de comenzar la clase

- Cuando los alumnos tengan clase fuera del edificio principal del centro, esperarán en el vestíbulo al profesor/a que les corresponde o, si no hubiera venido, al profesor de guardia. La puntualidad es muy importante.
- Una vez confirmado el desarrollo normal de la clase, los alumnos/as entrarán en sus respectivos vestuarios y revisarán el estado de los mismos si hubieran sido utilizados por otro grupo en una clase anterior, observando que no hay desperfectos apreciables y que se encuentran en buenas condiciones (suelo limpio sin excesiva agua y/o papeles, grifos cerrados, etc.). Si los alumnos/as observasen alguna anomalía deberán comentarla con el profesor para que pueda tener constancia de este hecho y se tomen medidas con el grupo de clase anterior.
- Los alumnos disponen de 3 minutos (desde el momento en que entran en los vestuarios) para prepararse para la clase (cambiarse de ropa, de deportivos, etc.).

#### 4.2.11.3.2. Durante el desarrollo de la clase

- Vestir ropa deportiva adecuada según las normas establecidas por el Departamento de E.F.
- Llevar calzado deportivo adecuado, como norma de seguridad, que quede perfectamente sujeto al pie sin que se salga del mismo en el transcurso de la actividad física.
- Ser puntual en el momento de comenzar la clase. Cuando pase el tiempo indicado (3 minutos), el alumnado debe haber salido de los vestuarios y esperar (no está permitido iniciar ninguna actividad ni manipular ningún material sin autorización) a que el profesor/a comience la clase pasando lista. A partir de este momento, a cualquier alumno/a que llegue con posterioridad se le pondrá un retraso.
- No llevar en la boca chicles ni caramelos que puedan provocar un atragantamiento involuntario.
- Respetar el material de clase y las instalaciones y utilizarlos adecuadamente.
- No abandonar el desarrollo de la clase para ir a los aseos (sólo en casos excepcionales y con la autorización del profesor).
- No utilizar MP3, IPod, móviles o aparatos que puedan entorpecer el seguimiento de las clases (incluso los alumnos que por algún motivo no la realizan deben estar pendientes de su desarrollo).
- Respetar y ayudar con una buena actitud a los compañeros/as y al profesor.
- Disponer de enseres para el aseo: jabón, toalla, desodorante y una camiseta limpia.
- Desarrollar los hábitos de responsabilidad personal como asistir regularmente a clase y, si falta a alguna, preocuparse de justificar su ausencia.
- Si no puede participar en la clase por enfermedad, indisposición o lesión, preocuparse de traer el justificante que hay para tales casos.

- Entregar con prontitud las fichas y/o cuestionarios que solicita el profesor.
- Marcar con el nombre en la etiqueta, tanto la camiseta como la sudadera, para evitar su pérdida. Revisar que se meten en la mochila antes de abandonar los vestuarios.
- No traer al centro ningún tipo de aparato susceptible de ser sustraído.
- Respetar las delimitaciones de las líneas blancas en el suelo del gimnasio para evitar posibles accidentes.
- No llevar adornos o accesorios que puedan causar accidentes propios o ajenos. No se pueden utilizar gafas de sol ni gorras (a no ser que el profesor/a indique lo contrario).
- Llevar el pelo largo recogido y/o apartado de la cara con una cinta o goma elástica.

#### 4.2.11.3.3. Al finalizar la clase

- Los hábitos de higiene personal mínimos que deben desarrollar los alumnos/as al finalizar cualquier actividad física. Cuando falten 5 minutos para que suene el timbre de cambio de clase, el profesor/a permitirá que los alumnos vayan a los vestuarios para asearse y cambiarse obligatoriamente de camiseta. Deberán acudir a la siguiente clase con el aspecto que merece el respeto a las normas de convivencia.
- Los alumnos no pueden salir de la instalación antes de que suene el timbre.

#### 4.2.11.3.4. Protocolo de actuación ante la ausencia del profesor de Educación Física

Cuando un profesor/a que imparte clase a un grupo de alumnos está ausente, el delegado/a avisará al profesor/a de guardia, quien los atenderá y les indicará lo que deben hacer, según las disposiciones que estime oportunas Jefatura de Estudios.

#### 4.2.11.3.5. Uso restringido del pabellón de deportes

Mientras continúe la actual situación de pandemia, se restringirá el uso del pabellón de deportes, extremando las medidas prevención frente a la COVID-19 (se pondrá un dosificador de gel desinfectante en la puerta, se mantendrán cerrados los vestuarios, etc.) y respetando el aforo máximo de 25 personas establecido por el Ayuntamiento de Cartagena. Se priorizarán las clases de Educación Física en las pistas deportivas, salvo los días de lluvia o viento. Se ha informado de la situación a la Dirección General de Centros y al Servicio de Inspección de la Consejería de Educación y Cultura.

#### 4.2.11.4. **Aula de Música**

- Entrar correctamente en el aula sin correr y, durante el desarrollo de las clases, los alumnos y alumnas deberán guardar silencio y estar atentos a las indicaciones de la profesora.

- Respetar el material (sillas, mesas) así como el entorno del aula.
- Para realizar preguntas se levantará la mano y se esperará a que el profesor de su permiso.
- No se levantarán los alumnos sin permiso.
- El alumno o alumnos que rompan un instrumento a propósito deberán abonarlo.
- No se hará uso del equipo de música sin la autorización de la profesora de la materia.
- No se deberán tocar los instrumentos de música sin que la profesora lo autorice.
- Los alumnos deberán llevar siempre a clase el material individual que se haya previsto en la programación anual de la asignatura, siendo esto indispensable para el desarrollo de las clases.
- Si algún alumno es responsable de desperfectos o pérdidas de material o instalaciones propias de esta aula, la profesora lo comunicará a Jefatura de Estudios para que dicho deterioro o pérdida sea restituido en la forma en la que se crea conveniente. Actuará de la misma manera en el caso de que la responsabilidad recaiga sobre todo el grupo.

#### **4.2.11.5. Taller de Tecnología**

El trabajo en el aula-taller podrá realizarse individualmente u organizarse en grupos. En este último caso el número de alumnos de cada grupo estará en función del número de alumnos de cada grupo-clase y las características del proyecto.

Los alumnos están obligados a cumplir una serie de responsabilidades encaminadas al mantenimiento, control y limpieza del material, herramientas y equipos que utilice, así como a la limpieza del taller. Deben responsabilizarse también de que el trabajo realizado durante el tiempo que dure el proyecto se ajuste a las actividades que el profesor ha programado.

Otras normas de funcionamiento del aula-taller de Tecnología son las siguientes:

- No se deberá tocar o manipular ningún material, herramienta o equipo sin que el profesor o profesora lo autorice.
- El grupo-clase que ocupe la última sesión del día del aula-taller dejará las sillas sobre las mesas.
- Nadie saldrá del aula mientras no esté limpia y las herramientas y materiales recogidos.
- Está terminantemente prohibido jugar con las herramientas y materiales, ya que, además de peligroso, es inadecuado.
- Respetar las normas de uso de las aulas con equipamiento informático (véase apartado siguiente; Aula Plumier / Informática).

#### **4.2.11.6. Aulas con equipamiento informático**

##### **4.2.11.6.1. Normas generales**

- Las aulas con equipamiento informático (en nuestro centro, Aula Plumier, Taller de Tecnología, Biblioteca y Aula de Artes Plásticas) contienen un material delicado y susceptible de deterioro ante medios contaminantes como el polvo y los humos. Se aconseja mantener el aula limpia y sin polvo, procurando su ventilación esporádica y controlada.
- Siempre que los alumnos utilicen el aula y sus instalaciones estarán, en todo momento, acompañados por el profesor/a correspondiente que controlará y verificará el perfecto uso y funcionamiento de estas.
- Antes de comenzar cualquier tipo de actividad con los alumnos/as, en tanto tengan que utilizar los ordenadores, se les enseñará e instruirá convenientemente en las distintas pautas a considerar para su encendido y apagado, así como para situarse en el programa y lugar del mismo donde se desarrollará la actividad. Se evitará que los alumnos asuman iniciativas propias ante el ordenador, siempre y cuando no estén controladas por el profesor/a.
- No se introducirán en los ordenadores programas que no estén autorizados, ni por iniciativa de profesores/as ni por la de alumnos/as.
- El aula se mantendrá cerrada cuando no se esté utilizando, procurando cerrarla al final de cada sesión, cerciorándose de que todos los ordenadores y sus periféricos han sido desconectados.
- En períodos largos de inactividad en el aula, es imprescindible desconectar los ordenadores y sus periféricos de la red eléctrica, evitando posibles cortocircuitos e incendios casuales provocados por el aparato eléctrico de fenómenos meteorológicos.

#### 4.2.11.6.2. Normas para el alumnado

- Respetará y cumplirá, en todo momento, las instrucciones de uso de las aulas con equipamiento informático.
- Seguirá siempre las instrucciones del profesor responsable.
- No permanecerá por su cuenta en aulas con equipamiento informático, en las que siempre deberá haber un profesor responsable.
- Se pondrá el máximo cuidado posible en el uso de los equipos.
- Se examinarán los equipos antes de iniciar la sesión y, si se detecta alguna deficiencia, se informará al profesor.
- El alumno o alumnos que estén utilizando un ordenador serán los responsables de los posibles desperfectos que sufra. Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
- Aquellos desperfectos en un ordenador o en el mobiliario del aula causados intencionadamente o provocados por un uso inadecuado tendrán su sanción correspondiente.
- Está prohibido introducir programas desde discos, CD o DVD, bajar programas de Internet o participar en chats en la Red.
- En ningún caso podrán usarse en el aula programas de juegos, chat y visitas a páginas Web sin interés didáctico. Nunca sin el conocimiento del profesor.
- Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
- Se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos, así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas.

- Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas, pues los equipos deben ser compartidos por múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.
- Las carpetas y ficheros de datos creados por los usuarios solamente podrán guardarse en la unidad de disco Datos d:
- Los ordenadores no tienen dueño. Será el profesor el que indique quién utiliza cada equipo, debiendo registrar el nombre de los alumnos que se conectan a cada ordenador en el formato correspondiente.
- Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de salir de los programas correctamente. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas se sancionará según lo establecido en las Normas de Convivencia y Conducta.
- Cualquier daño causado individual o colectivamente a los equipos informáticos, por negligencia o uso inadecuado, será sufragado por el causante o los causantes y, si es menor de edad, por sus padres o tutores legales.
- Para su utilización durante los recreos, los alumnos podrán reservar un puesto informático pidiéndoselo al profesor encargado de la Biblioteca.

#### 4.2.11.6.3. Normas para el profesorado

- Hacer respetar las normas de uso de las aulas de informática y realizar una utilización adecuada de los medios informáticos del centro.
- Utilizar los equipos en el horario asignado.
- Velar porque el alumnado que utilice los equipos haga un uso adecuado de los mismos, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesor.
- Hacer propuestas sobre software y hardware para la dotación informática, cuya modificación será responsabilidad del responsable de los medios informáticos del centro y sus colaboradores.

#### 4.2.11.6.4. Normas para otros usuarios de la comunidad educativa

Además de respetar las normas de uso del aula específica en que se encuentren:

- Tendrán la correspondiente autorización del Responsable de Medios Informáticos del Instituto, con el Visto Bueno de la Dirección.
- Que se utilice en horario no lectivo.
- Que no interfiera en los procesos de formación o reciclaje del profesorado del Centro.
- Que las personas, colectivos o Instituciones que lo soliciten, se hagan cargo de los costes y reparaciones que pudieran producirse por negligencia o uso incorrecto de los equipos informáticos, para lo que se dispondrá la entrega de una fianza por una cuantía a determinar.

#### **4.2.12. Ámbito de aplicación de las normas de organización y funcionamiento**

Estas normas de organización y funcionamiento serán de aplicación en las dependencias del centro, transporte escolar y actividades extraescolares.

#### **4.2.13. Materias pendientes de otros cursos**

##### **4.2.13.1. Coordinador de materias pendientes**

El coordinador de materias pendientes se encargará de:

- Revisar el listado de alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
- Difundir entre el alumnado y las familias el calendario de materias pendientes elaborado en colaboración con Jefatura de estudios.
- Realizar un seguimiento periódico de los alumnos con materias pendientes, informando al alumnado tanto de las materias como del plan de recuperación elaborado por cada departamento.
- Informar a los padres que lo requieran del progreso de sus hijos en lo que respecta a las materias pendientes y a las diversas convocatorias de exámenes programados para estas.

##### **4.2.13.2. Departamentos didácticos**

- Elaborarán a principio de curso un programa de recuperación para los alumnos con materias pendientes de su competencia que se reflejará en su programación.
- La aplicación y seguimiento de estos programas será competencia de los profesores que impartan la misma materia en el curso siguiente o, en el caso de que existan clases de repaso, por los profesores responsables de las mismas. No obstante, el responsable final será el jefe de departamento.
- Si la materia pendiente no tuviese continuidad, la competencia de su seguimiento recaerá directamente en los jefes de los departamentos de coordinación didáctica respectivos.

##### **4.2.13.3. Jefatura de Estudios**

- Colaborará con la secretaria para elaborar el calendario de recuperaciones de materias pendientes y le facilitará a ésta todo aquello que precise para realizar sus funciones.
- Velará porque los jefes de departamento introduzcan las calificaciones correspondientes en Plumier XXI.

#### **4.3. Acuerdos sobre evaluación del alumnado**

##### **4.3.1. Procedimientos y documentos de evaluación**

- Cada profesor introducirá en el Programa Plumier XXI, las calificaciones de los alumnos que tiene a su cargo. Dichas notas deberán estar introducidas en la fecha señalada al efecto, evitando “cantar” las notas durante la sesión de evaluación. Los profesores deberán comprobar con la antelación suficiente que los alumnos que aparecen en su página de Plumier XXI son los correctos y comunicar cualquier incidencia en Jefatura y/o Administración.

- En las fechas que se establezcan los profesores de cada área entregarán en Jefatura de Estudios, los Planes de Trabajo Individualizado (PTIs).
- Antes de la sesión de evaluación, una vez que se disponga de la información necesaria, Jefatura de Estudios facilitará al tutor/a la documentación siguiente:
  - Actilla de notas de los alumnos de su grupo, para que el tutor haga copias para los demás profesores del equipo pedagógico.
  - Listado de materias pendientes del grupo.
  - Acta de Sesión de evaluación que, una vez haya concluido la sesión de evaluación y haya sido redactada por el tutor, se devolverá a Jefatura de Estudios en los plazos acordados, introduciéndose en la carpetilla del grupo correspondiente.
  - Hoja de firmas.
  - Cualquier otra información que sea pertinente para la evaluación.
- Las sesiones de evaluación en Educación Secundaria Obligatoria contarán con la presencia de:
  - Todos los profesores que imparten alguna materia al grupo.
  - Los profesores especialistas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL), cuando existan alumnos que reciban apoyo de este profesorado y, en su caso, el profesorado de educación compensatoria.
  - El orientador, cuando el equipo directivo, en función de las características del alumnado de cada grupo, lo considere oportuno.
  - El Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, cuando el equipo directivo, en función de las características del alumnado de cada grupo, lo considere oportuno.
  - Asistirá un miembro del equipo directivo para ayudar al tutor del grupo, recoger las posibles correcciones de calificaciones y asesorar al equipo pedagógico en todos los aspectos legales que sean precisos.
  - También podrá asistir el delegado de grupo al inicio de las sesiones de evaluación, para comentar cuestiones generales que afecten al grupo, el cual abandonará la sesión cuando comience la evaluación individualizada de los alumnos.
  - Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el profesor tutor de cada grupo, quien aportará cuanta información sea de interés para el proceso formativo del alumnado.
- Todos los departamentos elaborarán al final de cada evaluación una memoria para la que se facilitará un modelo desde el equipo directivo. Dicho informe se enviará al correo electrónico del centro en formato Word en el plazo que se establezca.

#### **4.3.2. Reclamaciones**

Se realizarán según la normativa establecida en la Orden de 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.

Los profesores mostrarán a los alumnos sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje y, en su caso, el acceso a los documentos que permitan garantizar la función formativa de la evaluación.

Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso.

Si, pese a las explicaciones recibidas, persiste el desacuerdo, podrán solicitar por escrito al Jefe de Estudios del centro, quien trasladará al Jefe del Departamento Didáctico la correspondiente reclamación sobre las calificaciones, de acuerdo con la citada Orden.

El director adoptará cuantas medidas sean precisas para que los expedientes de reclamación se ajusten a los modelos establecidos en la ley y que incorporen la totalidad de los documentos que en ellos se indican y sean remitidos a los órganos pertinentes. Los expedientes de reclamación de los alumnos serán enviados a la Dirección General de Centros, Ordenación e Inspección Educativa en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días. Con la finalidad de agilizar el proceso, el expediente se remitirá por fax a la Dirección General de Centros, Ordenación e Inspección Educativa, independientemente de que se tramite por correo ordinario o se entregue al Inspector asignado al centro.

En el proceso de reclamación de calificaciones finales en segundo curso de Bachillerato el centro respetará escrupulosamente tanto los plazos marcados como el procedimiento y correcta remisión a la Dirección General de Centros, Ordenación e Inspección Educativa de toda la información necesaria, dadas las escasas fechas que median entre la finalización del curso y el plazo para la matriculación en las pruebas de acceso a la Universidad.

#### **4.4. Limitación de la actividad presencial**

En relación a las orientaciones y recomendaciones para la organización y funcionamiento de los centros ante la limitación de la actividad presencial y para facilitar la transición entre la enseñanza presencial y una enseñanza parcial o totalmente telemática (Anexo III de la Resolución de 22 de junio de 2020, de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional por la que se establecen directrices y orientaciones para el desarrollo del Plan de Continuidad de la actividad educativa 2020-21 en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Región de Murcia), en caso de enseñanza parcial o totalmente telemática:

- El equipo directivo informará a las **familias** de esta circunstancia a través de la página web del centro (se encargará el coordinador de la misma) y de la aplicación *Telegram*. Por otro lado, los equipos docentes informarán por teléfono a las familias del procedimiento a seguir y de la utilización de materiales o espacios virtuales (foros, chat, mensajería...) comunes. El teléfono será el principal medio de comunicación virtual del centro con las familias. Así

mismo, adquirirá una mayor relevancia el trabajo realizado a través de la(s) plataforma(s) telemática(s) seleccionada(s) en el primer Claustro del curso (en el caso del IES Santa Lucía, *Google Classroom*). Desde el centro se asesorará a los padres interesados en el uso de dicha(s) plataforma(s), fomentando el empleo del correo electrónico corporativo de murciaeduca. Por otro lado, se priorizarán los canales de comunicación telemáticos para mantener la participación de la comunidad educativa.

- El centro tendrá previsto un plan de gestión de espacios y recursos humanos, en caso de que se deba impartir una enseñanza parcialmente telemática o combinada con la presencial, así como de horarios generales de todos los servicios del centro y atención telemática y/o telefónica a la comunidad educativa.
- Se establecerá una planificación de la utilización de los recursos informáticos del centro.

#### **4.5. Guía del profesor**

Ver documento anexo.

### **5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: HORARIO GENERAL, HORARIOS, CALENDARIO ESCOLAR Y DE EVALUACIONES, ETC.**

#### **5.1. Horario general del centro**

##### **5.1.1. Horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto fuera del horario lectivo**

El centro permanecerá abierto entre las 7:30 horas de la mañana y las 21:45 horas de la noche de lunes a viernes, arbitrándose las medidas necesarias para que haya personal de administración y servicios en dicho horario. El IES Santa Lucía comparte espacios con el CIFP Hespérides, lo cual justifica la prolongación del horario vespertino de las instalaciones comunes.

Cualquier actividad fuera del horario general docente (que se especifica en el punto 5.2.1.2) requerirá la autorización expresa de la Dirección del centro. El centro no se responsabiliza de los incidentes que puedan producirse fuera de dicho horario general docente.

El centro podrá permanecer abierto fuera del horario anterior para la impartición de cursos, préstamo de instalaciones o cualquier otra actividad que haya sido autorizada por el Consejo Escolar y la Dirección.

Cualquier persona física, jurídica o colectivo puede utilizar el Instituto, previo estudio y aprobación de cada caso concreto por parte del Consejo Escolar y de la Dirección del Centro, y comunicación, si procede, a la Dirección General de Centros para la oportuna autorización.

##### **5.1.2. Horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas**

El horario general docente se desarrolla del siguiente modo:

De lunes a viernes se impartirán seis periodos lectivos desde las 8:15 horas hasta las 14:15 horas. Dichos periodos lectivos serán los siguientes:

- 1<sup>er</sup> periodo - de 8:15 a 9:10 horas
- 2<sup>o</sup> periodo - de 9:10 a 10:05 horas
- 3<sup>er</sup> periodo - de 10:05 a 11:00 horas  
Recreo de 30 minutos - de 11:00 a 11:30 horas
- 4<sup>o</sup> periodo - de 11:30 a 12:25 horas
- 5<sup>o</sup> periodo - de 12:25 a 13:20 horas
- 6<sup>o</sup> periodo - de 13:20 a 14:15 horas  
Recreo de 15 minutos - de 14:15 a 14:30 horas

Los lunes y los martes se establecen otros dos periodos lectivos:

- 7<sup>o</sup> periodo - de 16:20 a 17:15 horas (clases de Religión Evangélica y Programa de Refuerzo Educativo en horario extraescolar; modalidad A)
- 8<sup>o</sup> periodo - de 17:15 a 18:10 horas (Programa de Refuerzo Educativo en horario extraescolar; modalidad A)

De 7:45 a 8:15 horas y de 14:15 a 14:30 horas, al menos un profesor estará a cargo del transporte escolar.

Debido a la actual situación de pandemia por COVID-19, las entradas y salidas de los alumnos al centro (incluyendo los recreos), se realizarán de forma escalonada, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Contingencia del centro.

### **5.1.3. Horas y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos cada uno de los servicios e instalaciones del IES**

Las instalaciones y servicios del centro estarán disponibles para los alumnos durante el horario general docente, indicando cada departamento o responsable de cada servicio o instalación los horarios para la utilización de éstos, previa autorización de la Dirección del centro.

Las PTSC estarán a disposición de alumnos y padres, previa cita, los lunes por la tarde, de 16:20 a 18:10 horas.

## **5.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios**

### **5.2.1 Horarios de los alumnos**

- Cada periodo lectivo tendrá una duración de 55 minutos.
- Tras los tres primeros periodos lectivos hay un recreo de 30 minutos.
- Distribuir homogéneamente los periodos lectivos de cada asignatura a lo largo de la semana.
- Se procurará optimizar la utilización de aulas materia y específicas.
- Las aulas específicas del Departamento de Tecnología (Aula-Taller y Aula Plumier) se ocuparán lo menos posible en el horario, a fin de favorecer la

movilidad de los grupos que dan Tecnología en el aula ordinaria, Aula-Taller y Aula Plumier.

- Se establecerá como criterio para el apoyo específico de Pedagogía Terapéutica la conexión con las materias instrumentales: Lengua y Matemáticas.

### **5.2.2 Horarios de los profesores**

Los criterios pedagógicos tenidos en cuenta, en la medida de lo posible, para la elaboración de los horarios de los profesores han sido los siguientes:

- Se procurará que el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios tengan una hora semanal de coordinación con los tutores de cada uno de los siguientes niveles: 1º de ESO, 2º de ESO, 3º de ESO + 4º de ESO + Bachillerato y FPB. En total, cuatro horas de coordinación a la semana.
- Dar prioridad a las guardias en el horario complementario.
- Los profesores coordinadores y participantes en proyectos y programas (RMI, Prevención de riesgos laborales, Educación para la Salud, Representante del CPR, etc.) tendrán en su horario las correspondientes reducciones horarias (lectivas) y complementarias asignadas.
- Todas las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos y Coordinación se realizarán en período lectivo.
- En la selección de los tutores se tendrá en cuenta que impartan clase al grupo completo el mayor número de horas posible.
- Debido a la actual situación de pandemia por COVID-19, la biblioteca permanecerá cerrada durante los recreos. No obstante, podrá usarse como aula.

### **5.3. Calendario lectivo-laboral**

Ver documento anexo.

### **5.4. Calendario de evaluaciones**

El rendimiento educativo será valorado por el sistema de evaluación continua. A parte de la evaluación inicial, que se realizará a lo largo del mes de octubre de 2020, se establecen tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, haciendo coincidir las mismas con las fechas señaladas, teniendo la última el carácter de final ordinaria.

Las fechas previstas son las siguientes:

1ª Evaluación: 15 y 16 de diciembre 2020  
2ª Evaluación: 15 y 16 de marzo de 2021  
Evaluación final ordinaria: 14 y 15 de junio de 2021

Estas fechas podrán sufrir alguna variación. Las de la evaluación final ordinaria se concretarán con mayor exactitud cuando se elabore el calendario de actividades del mes de junio.

En 2º de Bachillerato la evaluación ordinaria se realizará en el mes de mayo, ajustándose al calendario de exámenes de la EBAU, que está previsto que se celebren a principios de junio de 2021. La evaluación extraordinaria se realizará en el mes de junio, dado que los exámenes de la EBAU está previsto que se celebren a principios de julio de 2021.

Las evaluaciones del segundo curso de Formación Profesional Básica de Peluquería y Estética y de Electricidad y Electrónica están contempladas en el punto 6.3.1.2.

### 5.5. Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares

Ver documento anexo.

### 5.6. Directrices generales para la elaboración del plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente

Todos los departamentos didácticos deben realizar, al menos una vez al mes, la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, de acuerdo con el Anexo I que se muestra más abajo, el cual deberá incluirse en la correspondiente acta de departamento. En las memorias trimestrales y en la memoria final de todos los departamentos didácticos se incluirá también el citado Anexo I:

#### ANEXO I

Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente por parte de los distintos departamentos didácticos.

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE:		
EVALUACIÓN:		
COORDINACIÓN DOCENTE	Número de reuniones de departamento mantenidas	
	Número de sesiones de evaluación celebradas	
AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE	Estándares programados que no se han trabajado	
	Propuesta docente respecto a los estándares de aprendizaje no trabajados: a) Se trabajarán en el siguiente trimestre; b) Se trabajarán mediante trabajo para casa durante el periodo estival; c) Se trabajarán durante el curso siguiente; d) No se trabajarán; e) Otros (especificar)	
	Idoneidad de los	

	instrumentos de evaluación empleados	
	Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa	
	Posibles causas de las diferencias detectadas	
	Otros aspectos a destacar	
CONSECUCCIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	Áreas/materias/asignaturas con resultados significativamente superiores al resto de áreas del mismo grupo	
	Áreas/materias/asignaturas con resultados significativamente inferiores al resto de áreas del mismo grupo	
	Otras diferencias significativas	
	Análisis de las diferencias advertidas	
	Resultados que se espera alcanzar en la siguiente evaluación	
RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS, SI PROCEDE	Datos cuantitativos por grupos	
	Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa	
	Posibles causas de las diferencias detectadas	
PLANES DE MEJORA, EN SU CASO		

### 5.7. Banco de libros

Ver documento anexo.

## 6. PROPUESTA CURRICULAR DE CADA ETAPA

En los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, los departamentos que imparten docencia en la ESO y en el Bachillerato deben elaborar la Propuesta Curricular (PC) de etapa, documento que formará parte de la Programación General Anual. Los contenidos de esta Propuesta Curricular se deben ajustar, en la ESO, a lo establecido en el artículo 33.2 del Decreto 220/2015, de 2 de septiembre y, en el Bachillerato, a

lo dispuesto en el artículo 26.2 del Decreto 221/2015, de 2 de septiembre. Esta Propuesta Curricular integra, entre otros elementos, las Programaciones Docentes (PD) elaboradas por los diferentes departamentos de coordinación didáctica, cuyo contenido - para cada una de las materias de ESO y Bachillerato - se debe ajustar a lo establecido, respectivamente, en el artículo 33.3 del Decreto 220/2015, de 2 de septiembre, y en el artículo 26.3 del Decreto 221/2015, de 2 de septiembre, según corresponda.

## **6.1. Educación Secundaria Obligatoria**

### **6.1.1. Decisiones para la etapa en relación con las estrategias e instrumentos de evaluación de los alumnos**

La evaluación en ESO será:

- Global, ya que se refiere al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos de la etapa, los cuales serán valorados teniendo en cuenta su progreso y el grado de consecución de los estándares del conjunto de las materias de cada curso.
- Continua, porque, lejos de representar la superación de pruebas de evaluación con carácter meramente calificador, tiene un carácter formativo y orientador para el proceso educativo.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias serán los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, pudiendo usarse diferentes instrumentos para registrar los resultados de los alumnos.

Los profesores que imparten la misma área en cada curso de la etapa tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

#### **6.1.1.1. Consideraciones generales**

Los estándares de aprendizaje evaluables son especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado.

De la consideración anterior, se desprende que, para determinar el rendimiento de cada alumno en cada uno de los estándares de aprendizaje, el profesor deberá establecer indicadores de logro de estos, entendiendo que habrá diferentes niveles o grados de adquisición de este por parte de los alumnos.

#### **6.1.1.2. Planificación para evaluar los estándares de aprendizaje**

El Claustro de profesores ha decidido que los departamentos tengan autonomía para decidir qué importancia o peso le dan a cada uno de los estándares de las materias que imparten. En el caso de que haya varios profesores en un departamento que impartan la misma materia en distintos

cursos de un mismo nivel, deberán llegar a un acuerdo para asignar dichos valores a los distintos estándares.

Los profesores deberán secuenciar los estándares de aprendizaje a lo largo del curso escolar determinando, en función de los aprendizajes de cada unidad formativa del trimestre, qué estándares de aprendizaje serán evaluados en cada evaluación.

Los profesores relacionarán los instrumentos de evaluación a través de los cuales van a recoger información para comprobar el nivel de desempeño por parte de los alumnos con cada uno de los estándares. La decisión sobre el tipo y el número de instrumentos a usar (pruebas escritas, pruebas orales, portfolios, etc.) depende de los profesores, pudiendo usarse un mismo instrumento para comprobar el grado de consecución de varios estándares de aprendizaje simultáneamente.

El profesor debe decidir cómo va a valorar de forma objetiva el grado de consecución de los estándares. Dado que el nivel de logro de un estándar puede ser diferente en cada alumno, a la hora de valorar su grado de consecución, para objetivarlo utilizaremos una escala (de 0 a 10 puntos, por ejemplo).

Para los alumnos que presenten dificultades específicas de aprendizaje o TDAH y cuya propuesta curricular es la ordinaria, además de la adecuación de los instrumentos de evaluación que procedan, los docentes podrán definir los indicadores de logro de la escala o rango utilizado en base a las necesidades del alumno, de tal forma que, sin modificar el estándar con respecto al resto de alumnos, pueda adecuarse el grado de consecución del mismo.

Para poder informar a las familias sobre el rendimiento en las dos primeras evaluaciones, solo se tendrán en cuenta los estándares objeto de evaluación en cada una de ellas, por lo que habrá que determinar la calificación en esas dos evaluaciones, teniendo en consideración que ambas tienen un carácter informativo y no académico.

Para obtener la calificación de la evaluación final, deberá tenerse en cuenta el rendimiento del alumno en todos los estándares de aprendizaje previstos para dicho curso y materia, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La calificación de los estándares de aprendizaje que sólo se evalúen en la primera o en la segunda evaluación y no sean objeto de evaluación durante el tercer trimestre, será la calificación registrada en las evaluaciones anteriores.
- No es recomendable que se obtenga una media aritmética de la calificación obtenida en los estándares de aprendizajes que sean evaluados en varias evaluaciones y tengan carácter progresivo. En este caso, la calificación del alumno en estos estándares vendrá determinada por el nivel de logro al que llega el alumno al finalizar el curso, sin perjuicio de que, si se observa una contradicción evidente entre el rendimiento en el mismo estándar en varios instrumentos, el profesor revise los registros obtenidos sobre dicho estándar.
- Obtener la calificación de una materia mediante la media aritmética de las

calificaciones en las evaluaciones anteriores no refleja una evaluación objetiva de los estándares de aprendizaje.

- Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Serán adaptaciones curriculares significativas todas aquellas que, estando asociadas a necesidades educativas especiales, requieran la supresión de un número de estándares de aprendizaje del currículo prescriptivo que impidan al alumno obtener una calificación igual o superior a cinco en alguna de las materias del curso en el que está escolarizado, necesitando por tanto la incorporación de estándares de aprendizaje de cursos anteriores, más acordes a sus necesidades. Esta adaptación se realizará buscando el máximo desarrollo posible de las competencias del currículo.
- La evaluación del alumnado que presente dificultades específicas de aprendizaje o TDAH será realizada por el docente que imparte la materia, adaptando los instrumentos de evaluación a las características y necesidades del alumnado.
- Se podrá evaluar cada unidad formativa mediante la calificación de los estándares de aprendizaje que el profesor seleccione como los más representativos de ésta.

### **6.1.1.3. Registros de evaluación y calificación**

A la hora de valorar el nivel de logro y desempeño de los alumnos de un grupo, el profesor de cada materia deberá registrar el mismo mediante cualquier medio que le permita visualizar las calificaciones de todos los estándares de aprendizaje por alumno y evaluación, ya sea por medio de una aplicación informática, de una sabanilla de evaluación, de fichas personales, *etc.*

### **6.1.2. Criterios de promoción y titulación**

#### **6.1.2.1. Promoción en ESO**

En relación con los criterios de promoción en la ESO, se estará a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 220/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que dice textualmente:

1. La promoción de un curso a otro dentro de la etapa se atenderá a lo establecido en el 28.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en el artículo 22 del Real Decreto 1.105/2014, de 26 de diciembre.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la citada ley orgánica, los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirán curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias, o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, de forma simultánea.

No obstante, se podrá autorizar, de forma excepcional, la promoción de un alumno con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

c) Que se apliquen al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el apartado 18.5 del presente decreto.

Además, podrá autorizarse, de forma excepcional, la promoción de un alumno con evaluación negativa en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando el equipo docente considere que el alumno puede seguir con éxito el curso siguiente, que tienen expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el apartado 18.5 del presente decreto.

3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 21.2.4.<sup>a</sup> del Real Decreto 1.105/2014, de 26 de diciembre, las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la etapa se considerarán como materias distintas.

4. En virtud de lo establecido en el artículo 22.3 del Real Decreto 1.105/2014, de 26 de diciembre, cuando un alumno promocione con alguna materia no superada, deberá matricularse de las materias no superadas.

5. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22.1 del Real Decreto 1.105/2014, de 26 de diciembre, así como en el apartado primero de este artículo, la repetición de curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo educativo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.

6. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 22.4 del citado real decreto, la repetición se podrá aplicar en un mismo curso de la etapa una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los diecinueve años, cumplidos en el año en que finalice el curso. Excepcionalmente podrá repetirse una segunda vez cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

7. Además de la posible repetición en la etapa, al amparo de lo previsto en el artículo 16.3 del Real Decreto 1.105/2014, de 26 de diciembre, se podrá prolongar un curso más la escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales en centros ordinarios al finalizar la etapa Educación Secundaria Obligatoria siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

8. Los alumnos que deban repetir curso, así como los que promocionen con alguna materia evaluada negativamente contarán con un plan de refuerzo y recuperación en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación.

9. La Consejería competente en materia de educación facilitará orientaciones para evaluar el grado de adquisición de las competencias del currículo.

### **6.1.2.2. Criterios de titulación para 4º de ESO**

Conforme al Artículo 2 del Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se debe conseguir una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.

A estos efectos: a) La materia Lengua Cooficial y Literatura tendrá la misma consideración que la materia Lengua Castellana y Literatura en aquellas Comunidades Autónomas que posean lengua cooficial. b) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas. c) Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

### **6.1.2.3. Matrícula de honor en ESO**

Al finalizar la etapa, los equipos docentes de los grupos de alumnos de cuarto podrán conceder de manera colegiada Matrícula de Honor a aquellos alumnos que hayan superado todas las materias de la etapa y en los que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las materias de cuarto curso sea igual o superior a 9.

### **6.1.2.4. Menciones honoríficas en ESO**

Los profesores de las distintas materias podrán otorgar una Mención Honorífica a los alumnos que hayan obtenido en la evaluación final de una materia del curso la calificación de 10, siempre que el resultado obtenido sea consecuencia de un rendimiento académico excelente en dicha materia.

### **6.1.3. Perfiles de las competencias del currículo en ESO**

A efectos del Decreto 220/2015, de 2 de septiembre (artículo 4.3), y al amparo de lo previsto en el artículo 2.2 del Real Decreto 1.105/2014, de 26 de diciembre, se identifican siete competencias para su desarrollo en la Educación Secundaria Obligatoria:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales.

La Educación Secundaria Obligatoria ha de contribuir a la consecución de las competencias a través de las distintas materias. En esta etapa se potenciará el desarrollo de las competencias en comunicación lingüística, competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 del Real Decreto 1.105/2014, de 26 de diciembre.

La descripción de las competencias se recoge en el anexo I de la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato. Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.7 de la citada orden, todas las materias deben contribuir al desarrollo competencial. El conjunto de estándares de aprendizaje evaluables de las diferentes materias que se relacionan con una misma competencia dará lugar al perfil de esa competencia.

## **6.2. Bachiller**

### **6.2.1. Decisiones para la etapa en relación con las estrategias e instrumentos de evaluación de los alumnos**

La evaluación en Bachiller será:

- Global, ya que se refiere al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos de la etapa, los cuales serán valorados teniendo en cuenta su progreso y el grado de consecución de los estándares del conjunto de las materias de cada curso.
- Continua, porque lejos de representar la superación de pruebas de evaluación con carácter meramente calificador, tiene un carácter formativo y orientador para el proceso educativo.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias serán los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, pudiendo usarse diferentes instrumentos para registrar los resultados de los alumnos.

Los profesores que imparten la misma área en cada curso de la etapa, tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

#### **6.2.1.1. Consideraciones generales**

Los estándares de aprendizaje evaluables son especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado.

De la consideración anterior, se desprende que, para determinar el rendimiento de cada alumno en cada uno de los estándares de aprendizaje, el profesor deberá establecer indicadores de logro de estos, entendiendo que habrá

diferentes niveles o grados de adquisición del mismo por parte de los alumnos.

### **6.2.1.2. Planificación para evaluar los estándares de aprendizaje**

El Claustro de profesores ha decidido que los departamentos tengan autonomía para decidir qué importancia o peso le dan a cada uno de los estándares de las materias que imparten. En el caso de que haya varios profesores en un departamento que impartan la misma materia en distintos cursos de un mismo nivel, deberán llegar a un acuerdo para asignar dichos valores a los distintos estándares.

Los profesores deberán secuenciar los estándares de aprendizaje a lo largo del curso escolar determinando, en función de los aprendizajes de cada unidad formativa del trimestre, qué estándares de aprendizaje serán evaluados en cada evaluación.

Los profesores relacionarán los instrumentos de evaluación a través de los cuales van a recoger información para comprobar el nivel de desempeño por parte de los alumnos con cada uno de los estándares. La decisión sobre el tipo y el número de instrumentos a usar (pruebas escritas, pruebas orales, portfolios, etc.) depende de los profesores, pudiendo usarse un mismo instrumento para comprobar el grado de consecución de varios estándares de aprendizaje simultáneamente.

El profesor debe decidir cómo va a valorar de forma objetiva el grado de consecución de los estándares. Dado que el nivel de logro de un estándar puede ser diferente en cada alumno, a la hora de valorar su grado de consecución, para objetivarlo utilizaremos una escala (de 0 a 10 puntos, por ejemplo).

Para los alumnos que presenten dificultades específicas de aprendizaje o TDAH y cuya propuesta curricular es la ordinaria, además de la adecuación de los instrumentos de evaluación que procedan, los docentes podrán definir los indicadores de logro de la escala o rango utilizado en base a las necesidades del alumno, de tal forma que sin modificar el estándar con respecto al resto de alumnos, pueda adecuarse el grado de consecución del mismo.

Para poder informar a las familias sobre el rendimiento en las dos primeras evaluaciones, solo se tendrán en cuenta los estándares objeto de evaluación en cada una de ellas, por lo que habrá que determinar la calificación en esas dos evaluaciones, teniendo en consideración que ambas tienen un carácter informativo y no académico.

Para obtener la calificación de la evaluación final, deberá tenerse en cuenta el rendimiento del alumno en todos los estándares de aprendizaje previstos para dicho curso y materia, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La calificación de los estándares de aprendizaje que sólo se evalúen en la primera o en la segunda evaluación y no sean objeto de evaluación durante el tercer trimestre, será la calificación registrada en las evaluaciones anteriores.
- No es recomendable que se obtenga una media aritmética de la calificación

obtenida en los estándares de aprendizajes que sean evaluados en varias evaluaciones y tengan carácter progresivo. En este caso, la calificación del alumno en estos estándares vendrá determinada por el nivel de logro al que llega el alumno al finalizar el curso, sin perjuicio de que, si se observa una contradicción evidente entre el rendimiento en el mismo estándar en varios instrumentos, el profesor revise los registros obtenidos sobre dicho estándar.

- Obtener la calificación de una materia mediante la media aritmética de las calificaciones en las evaluaciones anteriores no refleja una evaluación objetiva de los estándares de aprendizaje.
- Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Serán adaptaciones curriculares significativas todas aquellas que, estando asociadas a necesidades educativas especiales, requieran la supresión de un número de estándares de aprendizaje del currículo prescriptivo que impidan al alumno obtener una calificación igual o superior a cinco en alguna de las materias del curso en el que está escolarizado, necesitando por tanto la incorporación de estándares de aprendizaje de cursos anteriores, más acordes a sus necesidades. Esta adaptación se realizará buscando el máximo desarrollo posible de las competencias del currículo.
- La evaluación del alumnado que presente dificultades específicas de aprendizaje o TDAH será realizada por el docente que imparte la materia, adaptando los instrumentos de evaluación a las características y necesidades del alumnado.
- Se podrá evaluar cada unidad formativa mediante la calificación de los estándares de aprendizaje que el profesor seleccione como los más representativos de ésta.

### **6.2.1.3. Registros de evaluación y calificación**

A la hora de valorar el nivel de logro y desempeño de los alumnos de un grupo, el profesor de cada materia deberá registrar el mismo mediante cualquier medio que le permita visualizar las calificaciones de todos los estándares de aprendizaje por alumno y evaluación, ya sea por medio de una aplicación informática, de una sabanilla de evaluación, de fichas personales, *etc.*

### **6.2.2. Criterios de promoción y titulación**

#### **6.2.2.1. Promoción en Bachiller**

En relación con los criterios de promoción en Bachiller, se estará a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto 221/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Los alumnos promocionarán de primero a segundo curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo.

Los alumnos que al finalizar segundo curso tengan evaluación negativa en alguna materia, podrán optar por repetir el curso completo o por matricularse solamente de las materias no superadas, siempre y cuando no superen el límite de permanencia máximo en la etapa.

#### **6.2.2.2. Criterios de titulación para Bachiller**

Conforme al Artículo 3 del Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. La calificación final de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en el Bachillerato, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

#### **6.2.2.3. Matrícula de honor en Bachiller**

Al finalizar la etapa, los equipos docentes de los grupos de alumnos de segundo podrán conceder de manera colegiada Matrícula de Honor a aquellos alumnos que hayan superado todas las materias de la etapa y en los que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las materias de segundo curso sea igual o superior a 9.

El número máximo de Matrículas de Honor que podrá otorgar el centro se limitará a una por cada diez alumnos matriculados en segundo curso. En caso de empate en la nota media de segundo de Bachillerato calculada hasta el segundo decimal, se producirá el desempate con la nota media de primero de Bachillerato, y si persiste el empate se decidirá por sorteo.

#### **6.2.2.4. Menciones honoríficas en Bachiller**

Los profesores de las distintas materias podrán otorgar una Mención Honorífica a los alumnos que hayan obtenido la calificación de 10 en la evaluación final de una materia del curso. La atribución de la mención honorífica se consignará en los documentos oficiales de evaluación con el término <ME> acompañado de la calificación numérica.

#### **6.2.3. Perfiles de las competencias del currículo en Bachiller**

A efectos del Decreto 221/2015, de 2 de septiembre (artículo 4.3), y al amparo de lo previsto en el artículo 2.2 del Real Decreto 1.105/2014, de 26 de diciembre, se identifican siete competencias para su desarrollo en Bachiller:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

g) Conciencia y expresiones culturales.

El Bachillerato ha de contribuir a la consecución de las competencias a través de las distintas materias. En esta etapa se potenciará el desarrollo de las competencias en comunicación lingüística, competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 del Real Decreto 1.105/2014, de 26 de diciembre.

La descripción de las competencias se recoge en el anexo I de la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato. Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.7 de la citada orden, todas las materias deben contribuir al desarrollo competencial. El conjunto de estándares de aprendizaje evaluables de las diferentes materias que se relacionan con una misma competencia dará lugar al perfil de esa competencia.

### **6.3. Formación Profesional Básica**

#### **6.3.1. Promoción en Formación Profesional Básica**

##### **6.3.1.1. Primer curso**

Un alumno podrá promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales pendientes asociados a unidades de competencia no superen seis horas semanales.

Además, para la promoción a segundo curso en régimen ordinario deberá tener superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias Aplicadas I. No obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primero y los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de todos los módulos profesionales pendientes.

##### **6.3.1.2. Segundo curso**

- Además de la evaluación inicial, se realizarán tres sesiones de evaluación:
  - Primera evaluación
  - Final ordinaria
  - FCT y extraordinaria
- Evaluación final ordinaria: Abril.
  - La evaluación final ordinaria de segundo curso se realizará, preferentemente, en la segunda quincena del mes de abril. En esta sesión de evaluación se calificarán los módulos de segundo curso y, en su caso, los módulos profesionales de primer curso pendientes de superación y que el alumno haya cursado con anterioridad.
  - En esta sesión de evaluación se decidirá:
    - La promoción a la FCT de los alumnos con evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo correspondiente.

- La evaluación extraordinaria de junio para los alumnos que no hayan superado todos los módulos del ciclo.
- Excepcionalmente, el equipo educativo podrá promocionar a un alumno a la FCT con módulos asociados a los bloques comunes pendientes en las siguientes situaciones:
  - Cuando el alumno sólo tenga pendiente un módulo profesional asociado a los bloques comunes. En este caso el alumno realizará la evaluación del módulo pendiente en la convocatoria extraordinaria de junio.
  - Cuando el alumno tenga pendientes dos o tres módulos profesionales asociados a los bloques comunes, pero, oído el alumno, y sus padres o tutores legales si es menor de edad, se decida la conveniencia de realizar la FCT para facilitar así su incorporación al mundo laboral. En esta situación, se tendrá en cuenta y se informará al alumno de la posibilidad, en caso de no superar en la convocatoria extraordinaria los módulos pendientes, de repetir curso con la totalidad de los módulos, o de finalizar la enseñanza en educación para personas adultas.
- Evaluación extraordinaria: Junio.
  - La evaluación final extraordinaria de segundo curso se realizará en el mes de junio, según fechas previstas en el calendario escolar de cada curso académico.
  - En esta sesión se evaluará la FCT, todos los módulos pendientes de segundo curso y de primer curso que no hayan sido superados en la convocatoria ordinaria del mes de abril.
  - En esta sesión de evaluación se decidirá:
    - Propuesta para la obtención del título a los alumnos que hayan superado todos los módulos del ciclo correspondiente.
    - Promoción a FCT en el curso académico siguiente (septiembre) para aquellos alumnos que hayan superado todos los módulos pendientes.
    - Repetición de curso para los alumnos con módulos no superados.
  - Excepcionalmente, el equipo educativo podrá promocionar a un alumno a la FCT con sólo un módulo de segundo de los asociados a los bloques comunes pendiente. En esta situación, se informará al alumno, y a sus padres o tutores legales si es menor de edad, de la posibilidad de cursar de nuevo el módulo pendiente en el curso siguiente o finalizar la enseñanza en educación para personas adultas.
  - Los alumnos que deban repetir curso realizarán de nuevo todos los módulos cursados, a excepción de aquellos módulos del primer curso superados.

## **6.4. Programaciones docentes**

### **6.4.1. Consideraciones generales**

En los centros docentes que imparten ESO y Bachillerato, los departamentos de coordinación didáctica deben elaborar las Programaciones Didácticas, cuyo contenido para cada una de las materias de ESO y Bachillerato se ajustará a lo establecido, respectivamente, en el artículo 33.3 del Decreto 220/2015, de 2 de

septiembre, y en el artículo 26.3 del Decreto 221/2015, de 2 de septiembre, según corresponda.

Dichas programaciones deberán contener, al menos, los siguientes elementos para cada una de las materias:

a) Secuencia y temporalización durante el curso de los siguientes elementos del currículo: contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.

b) El perfil competencial de la materia.

c) Instrumentos para evaluar los estándares de aprendizaje evaluables. Deberán relacionarse los instrumentos con los estándares de referencia en cada evaluación.

d) Recursos didácticos.

e) Relación de actividades complementarias para ese curso escolar. Se consideran actividades complementarias aquellas que utilicen espacios o recursos diferentes al resto de actividades ordinarias de la materia, aunque precisen tiempo adicional del horario no lectivo para su realización. Serán evaluables a efectos académicos y obligatorias, tanto para los profesores, como para los alumnos. No obstante, tendrán carácter voluntario para los alumnos, aquellas que se realicen fuera del centro o que precisen aportaciones económicas de las familias, en cuyo caso se garantizará la atención educativa de los alumnos que no participen en las mismas.

f) Indicadores de logro del proceso de enseñanza y de la práctica docente.

g) Pérdida de la evaluación continua.

h) Recuperación de materias pendientes.

i) Atención a la diversidad.

j) Procedimientos que permiten valorar el ajuste entre el diseño de la programación docente y los resultados obtenidos.

#### **6.4.2. Limitación de la actividad presencial**

En relación a las orientaciones y recomendaciones para la organización y funcionamiento de los centros ante la limitación de la actividad presencial y para facilitar la transición entre la enseñanza presencial y una enseñanza parcial o totalmente telemática (Anexo III de la Resolución de 22 de junio de 2020, de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional por la que se establecen directrices y orientaciones para el desarrollo del Plan de Continuidad de la actividad educativa 2020-21 en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Región de Murcia), en el primer Claustro del presente curso escolar se establecerá(n)

La(s) plataforma(s) virtual(es) de uso en el centro. Ésta(s) será(n) la(s) utilizada(s) tanto en situaciones de enseñanza mixta, si procede, como en caso de enseñanza parcial o totalmente telemática en caso de emergencia sanitaria, procurando la unificación por niveles y/o grupos. Se recogerá(n) en el apartado “Recursos didácticos” de todas las programaciones docentes. En el caso del IES Santa Lucía, la plataforma escogida en la sesión ordinaria de Claustro del día 3 de septiembre de 2020 ha sido *Google Classroom*.

Así mismo, en las programaciones docentes (apartados “Materiales y recursos didácticos” y/o “Metodología”) se deberán definir los materiales y recursos

didácticos a utilizar por el profesorado y el alumnado, incluyendo los contenidos audiovisuales, REA's (recursos educativos abiertos), URL's de interés, herramientas TIC de trabajo en el aula, *etc.*

Al inicio de curso, el profesorado deberá desarrollar una formación para todo el alumnado sobre el uso de los medios virtuales seleccionados por el centro educativo. Dicha formación deberá recogerse en todas las programaciones docentes, en la secuencia y temporalización de los elementos del currículo: contenidos, criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje.

Así mismo, desde la memoria del curso anterior y la evaluación inicial, el profesorado deberá detectar los contenidos esenciales para el proceso de enseñanza/aprendizaje no desarrollados y establecer medidas al respecto. En el caso de que se opte por incorporar dichos contenidos a la programación docente, se deberá dejar constancia en la misma, en el apartado "Distribución temporal de contenidos".

Teniendo en cuenta criterios pedagógicos basados en las circunstancias de una enseñanza total o parcialmente telemática, los departamentos deberán señalar los aprendizajes, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que se consideren esenciales para el desarrollo del curso en las correspondientes programaciones docentes, en el apartado "Secuencia y temporalización de los elementos del currículo: contenidos, criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje".

Los departamentos didácticos deberán establecer los instrumentos y procedimientos de evaluación virtual, procurando que ofrezcan variedad y opcionalidad (evaluación formativa y de proceso que evite una sola prueba final; tecnologías apropiadas -teniendo en cuenta las brechas digitales y la normativa; considerar la evaluación a través de rúbricas -por lo que sirven de autorreguladoras; utilización de portafolios de evidencias de lo aprendido; incluir prácticas de autoevaluación y heteroevaluación...). Se deberá dejar constancia de ello en las correspondientes programaciones docentes, en el apartado "Instrumentos para aplicar los criterios de evaluación a través de sus correspondientes estándares de aprendizaje evaluables".

En su caso, los departamentos didácticos deberán establecer actividades complementarias y extraescolares con posibilidad de realización telemática ("breakedu" colectivos, actividades en colaboración de otros centros o instituciones, visitas virtuales guiadas a museos, espacios o lugares singulares...) y recogerlas en la propuesta de actividades complementarias y extraescolares de las correspondientes programaciones docentes.

Los departamentos didácticos deberán establecer protocolos de actuación, organización y medidas para el alumnado que no pueda acceder por brecha digital a la enseñanza telemática, contemplando todos los escenarios posibles, incluso el de atención en el centro de manera individual o en pequeño grupo. También deberán establecer protocolos de actuación y medidas para el alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua (que en ningún caso

podrá ser por motivos de brecha digital). Estos protocolos se deberán recoger en las programaciones docentes (“Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y los criterios de calificación”).

En las programaciones docentes (apartado “Medidas de atención a la diversidad”), los departamentos didácticos deberán establecer unas normas generales para la orientación educativa y la atención a la diversidad que sirvan de apoyo a todos los profesores y, en especial, a los tutores, en las circunstancias de limitación total o parcial de la actividad presencial.

En las programaciones docentes (apartado “Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente”), se deben establecer sistemas de evaluación específicos de los procesos de enseñanza y de la práctica docente, como proceso de mejora continua en las situaciones de enseñanza total o parcialmente *online*, por emergencia sanitaria.

Se adjuntan a esta PGA las programaciones docentes de los distintos departamentos como documentos anexos.

#### **6.5. Actividades complementarias y extraescolares impartidas por colectivos o personas ajenas al Claustro de profesores**

Cada tutor tiene la obligación de hacer llegar a los padres de sus tutorandos una relación detallada de las actividades complementarias y extraescolares impartidas por personas ajenas al Claustro de profesores para que éstos den su conformidad al comienzo del curso. Para facilitar la labor de los tutores, los jefes de departamento enviarán al correo electrónico del centro (30002428@murciaeduca) a comienzos de curso una relación detallada de las actividades complementarias y extraescolares planificadas por sus respectivos departamentos que vayan a ser impartidas por personas ajenas al Claustro. Estos correos electrónicos se reenviarán a los tutores para que éstos puedan cumplimentar el documento de autorización que se muestra a continuación. Los tutores se encargarán de hacerlo llegar de forma individualizada a las familias de sus tutorandos para que lo firmen y se lo entregarán a la secretaria del centro, D.<sup>a</sup> Ana Salinas, para su custodia.

### **AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS IMPARTIDAS POR PERSONAS AJENAS AL CENTRO GRUPO \_\_\_\_\_**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PERSONAS O COLECTIVO QUE LA IMPARTEN	AUTORIZO	
		SÍ	NO



## **7.2. Plan de Autoprotección**

Ver documento anexo.

## **7.3. Programación Anual de Actividades Preventivas**

Ver documento anexo.

## **7.4. Plan de Educación para la Salud**

Ver documento anexo.

## **7.5. Programa de Refuerzo Educativo en Horario Extraescolar (Modalidad A)**

Se ha autorizado para el centro el Programa de Refuerzo Educativo (PRE) en su modalidad A para 4º de ESO. Se impartirá dos tardes a la semana, de 16:20 a 18:10 horas. D.ª María Pilar Alcaraz, coordinadora del programa, impartirá el Ámbito Sociolingüístico los lunes y D. Ramón Carrascosa se encargará de impartir el Ámbito Científico los martes. Los profesores del programa se coordinarán con el resto de profesores de 4º de ESO.

## **7.6. Plan de Acción para la Mejora de los Centros Educativos (PAMCE)**

Al IES Santa Lucía se le autorizó el curso pasado su participación en el PAMCE, pero que la suspensión de las actividades lectivas presenciales tras la declaración del estado de alarma por la crisis sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19 obligó a interrumpir algunas de las actividades previstas con los alumnos y algunas de las actividades de formación planificadas para los profesores a través del CPR.

La Orden de 14 de mayo de 2020 (BORM del 18 de mayo), de la Consejería de Educación y Cultura por la que se amplía excepcionalmente el periodo de ejecución del Plan de Acción para la Mejora de los Centros Educativos (PAMCE) del curso 2019-2020 como consecuencia de la pandemia provocada por el COVID-19 dispuso la modificación de los plazos de ejecución y entrega de memorias relativas al curso 2019-2020 y la adaptación de los proyectos de los centros educativos participantes en el PAMCE, de manera que éstos podrán continuar desarrollándose hasta el 30 de noviembre de 2020.

De acuerdo con lo establecido por dicha orden, el IES Santa Lucía realizó las adaptaciones necesarias y remitió a finales de julio de 2020 a la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional el proyecto inicial modificado con las adaptaciones a las nuevas circunstancias.

La coordinadora del PAMCE, D.ª Esther Lapaz, irá informando al Claustro de las actividades de dicho plan que está previsto desarrollar durante la primera evaluación del presente curso escolar.

## **7.7. Plan Director**

Como en cursos anteriores, está previsto que el centro continúe adherido al Plan Director.

## **7.8. Planes asociados a la limitación de la actividad presencial**

Siguiendo las orientaciones y recomendaciones para la organización y funcionamiento de los centros ante la limitación de la actividad presencial y para facilitar la transición entre la enseñanza presencial y una enseñanza parcial o totalmente telemática (Anexo III de la Resolución de 22 de junio de 2020, de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional por la que se establecen directrices y orientaciones para el desarrollo del Plan de Continuidad de la actividad educativa 2020-21 en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Región de Murcia), en el IES Santa Lucía está previsto:

- Recomendar al profesorado su participación en actividades de formación del CPR relacionadas con el uso de la plataforma telemática *Google Classroom* y el entorno *Google* en general.

## **8. PROYECTO DE GESTIÓN**

### **8.1. Introducción**

El Proyecto de Gestión del IES “Santa Lucía” de Cartagena recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, y se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el proyecto educativo (P.E.), asignamos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual (P.G.A.) de cada curso escolar.

La legislación básica de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este documento es:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Decreto número 1/2003, de 17 de enero, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 4 de abril de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establece la aplicación informática que deben utilizar los centros docentes públicos no universitarios de la Región de Murcia para su gestión económica.

### **8.2. Autonomía de gestión económica**

El IES “Santa Lucía” de Cartagena, como centro docente público no universitario de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, goza de

autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) en su artículo 120 (1, 2 y 3):

“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen”.

“2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro”.

“3. Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos”.

Así mismo, el artículo 123 de la citada Ley establece que:

“1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa”.

“2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto”.

“3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas”.

“4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas”.

“5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro”.

### **8.3. Órganos competentes en gestión económica**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo (PE) y en la Programación General Anual (PGA) con el ánimo de lograr la mejor prestación del servicio educativo mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía lleva asociada una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, la Secretaria y el Director del centro. Este último es el máximo responsable de la gestión económica del centro.

#### **8.4. Presupuesto**

El Presupuesto forma parte del conjunto de instrumentos que posee el centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su Proyecto Educativo (PE) y su Programación General Anual (PGA). Tendremos en cuenta que una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

El Presupuesto se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del IES para un ejercicio económico coincidente con el año natural.

La Consejería de Educación comunicará al centro el importe de los recursos que se le asignarán para sus gastos de funcionamiento para que éste pueda realizar una planificación de los mismos en el marco de su autonomía de gestión económica.

Por delegación del Director, la Secretaria del centro elaborará al inicio de cada ejercicio económico mediante la aplicación informática GECE2000 el proyecto de Presupuesto del centro, informando del mismo al Consejo Escolar antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. Una vez informado el Consejo Escolar se remitirá dicho Presupuesto al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación para su aprobación, si procede. En caso contrario, dicho servicio notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que se proceda a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente.

#### **8.5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

El equipo directivo mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Consejería de Educación.

Las instalaciones del centro y parte del equipamiento datan del año 1953, encontrándose actualmente en un estado de conservación aceptable. En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia y aprobadas por el Consejo Escolar del centro, a los organismos que proceda.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a instalaciones y equipamiento son:

##### **8.5.1. Organización de los espacios**

Para la utilización de algunos espacios especiales (Salón de Actos, Aula Plumier, Biblioteca, etc.) por parte del profesorado, se dispondrá en la Sala de Profesores de un cuadrante de ocupación. Los responsables deberán respetar

las normas de utilización de estos espacios, recogidas en el punto 4.2.11 de la PGA (“Dependencias del centro”).

### **8.5.2. Mantenimiento de las instalaciones**

Es competencia de la secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.

La secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la administración.

La secretaria deberá encargarse también de las máquinas averiadas, avisando al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda. Con el objetivo de que pueda llevar un control exhaustivo, los profesores y demás personal del centro le comunicarán cualquier incidencia relacionada con desperfectos ocasionados en las instalaciones, averías propias del uso, *etc.* Si los desperfectos se provocan de manera malintencionada, la secretaria lo comunicará a Jefatura de Estudios.

Del mantenimiento de la caldera, de los extintores, y de la desratización, desinsectación y desinfección se encargarán empresas especializadas, adecuándose a la normativa vigente.

### **8.5.3. Mantenimiento del equipamiento informático**

El Responsable de Medios Informáticos (RMI) durante el curso escolar 2019/2020 será D. Antonio López López, perteneciente al Departamento de Economía. Para dedicarse a estas tareas dispondrá de 3 horas de reducción semanales.

### **8.5.4. Uso del teléfono**

El centro dispone de un contrato a precio cerrado con la empresa Vodafone. Hay varios terminales a disposición del profesorado y del personal de administración y servicios. Quedan excluidas las llamadas a números de tarificación adicional tipo 902.

### **8.5.5. Exposición de publicidad**

Se requiere la autorización del director del centro.

### **8.5.6. Uso del servicio de reprografía**

Ver punto 4.2.10.3 de la PGA (“Servicio de reprografía”).

## **8.6. Indemnizaciones por razón de servicio**

El director del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) y aprobar gastos de viajes y dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extraescolares. El centro se hará cargo de estos gastos siempre y cuando no sean asumidos por la Consejería de Educación.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto por la normativa vigente.

### **8.7. Gestión económica de los departamentos didácticos**

Los departamentos didácticos no tendrán una asignación económica preestablecida. Los jefes de departamento deberán comunicar sus necesidades de material a la secretaria del centro, quien se lo comunicará a su vez al director para la aprobación del gasto, si procede. La secretaria se encargará de la adquisición del material, salvo que se autorice expresamente a un profesor.

### **8.8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**

La secretaria será la encargada de realizar el inventario general del centro y de mantenerlo actualizado. Antes de que finalice el curso escolar (junio de 2020), cada jefe de departamento deberá entregarle una copia impresa y firmada del inventario de su departamento, de acuerdo con el modelo que se le facilitará. El conjunto de todos los inventarios de los departamentos y de los espacios comunes constituye el inventario general del centro.

Así mismo, la secretaria elaborará por duplicado un certificado de recepción para cada material inventariable que se adquiriera para el centro. Uno de los ejemplares se archivará junto al correspondiente expediente de pago.

### **8.9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos generados**

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se depositan en las papeleras azules (papel y cartón) dispuestas en todas las dependencias del centro, incluidas las aulas (hay también otra papeleras amarilla, para envases, y una tercera, para residuos orgánicos). El personal de limpieza traslada dichos restos a un contenedor específico (amarillo) que el Ayuntamiento de Cartagena ha situado en la entrada del centro (hay otros dos más: uno para envases y otro para residuos orgánicos).

Los tóneres gastados de las impresoras y de las fotocopadoras se almacenan en un contenedor específico y son retirados periódicamente por una empresa autorizada que se encarga de su reciclaje.

Para reducir el consumo innecesario de energía se han instalado focos LED de bajo consumo en los pasillos y dependencias con mayor número de horas de ocupación. Además, casi todas las estancias disponen de sensores de

presencia para el encendido automático de la iluminación. Al final de la jornada, los limpiadores y los conserjes revisan y apagan las luces que quedan encendidas.

### **8.10. Cuenta de gestión**

A comienzos de cada año natural la secretaria del centro, por delegación del director, informa al Consejo Escolar de la cuenta de gestión correspondiente al ejercicio que finaliza. Dicha Cuenta de Gestión, que se obtiene a través de la aplicación informática GECE2000 y va acompañada de una memoria justificativa, se remite posteriormente al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación para su aprobación, si procede. Entre la documentación enviada figura el certificado bancario con el saldo de la cuenta del centro a fecha 31 de diciembre del año finalizado y el acta de conciliación bancaria.

Los expedientes de pago, que incluyen las facturas originales, serán custodiados por la secretaria del centro, estando a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la finalización del año natural, se deberá cerrar la Cuenta de Gestión a fecha del cese, informando al Consejo Escolar del centro y remitiéndola posteriormente al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación para su aprobación, si procede.

### **8.11. Fiscalidad del centro**

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero están sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria, que en el caso del IES Santa Lucía son las siguientes:

- Retenciones sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Este impuesto graba los ingresos de las personas físicas derivados de la impartición de cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares o actividades económicas cuyo rendimiento neto se determine por estimación objetiva (sistema de módulos) y estén dadas de alta en los epígrafes señalados en el Reglamento de IRPF. En cada caso se aplicarán los porcentajes de retención establecidos por la legislación vigente. La liquidación de este impuesto es trimestral (modelo 111), debiendo presentarse dentro de los veinte primeros días del mes siguiente a la finalización del trimestre natural. Anualmente, coincidiendo con la declaración del último trimestre, es decir, entre el 1 y el 20 de enero del año siguiente, se presentará el modelo 190 de resumen anual de las retenciones practicadas (informativo).
- Declaración de Operaciones con Terceros. Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el IVA, la cifra de 3.005,06 €. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347.

Todas estas declaraciones se presentan por vía telemática a través de la oficina virtual de la Agencia Tributaria. Contamos para ello con la tarjeta de representante del centro del director, la cual se debe renovar cada dos años.