



Región de Murcia  
Consejería de  
Educación y Cultura



# [GUÍA DEL PROFESOR]

[CURSO 2020/2021]



1.	ACCESO Y UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES .....	3
2.	REPARTO RESPONSABILIDADES FUNCIONALES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	4
3.	ORGANIGRAMA DE CARGOS DEL PROFESORADO .....	5
4.	CLAUSTRO DE PROFESORES.....	6
5.	PROTOCOLOS DE ACOGIDA A PROFESORES DE NUEVA INCORPORACIÓN .....	7
2.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A LOS PROFESORES QUE SE INCORPORAN AL INICIO DE CURSO EN SEPTIEMBRE .....	7
2.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A LOS PROFESORES QUE SE INCORPORAN DURANTE EL CURSO ESCOLAR .....	8
6.	PLAZOS DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS E INSTITUCIONALES .....	8
7.	CALENDARIO ESCOLAR.....	9
8.	ORGANIZACIÓN DE LAS RUTINAS DIARIAS .....	9
5.1	COMIENZO Y FINALIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.....	9
5.2	CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO .....	10
5.3	FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO .....	11
5.4	SALIDAS DEL AULA DURANTE EL HORARIO LECTIVO.....	11
5.5	RELEVOS DE PROFESORES EN LOS GRUPOS DE 1º ESO y 2º ESO .....	12
5.6	GUARDIAS DE AULA.....	13
5.7	GUARDIAS DE RECREO.....	14
5.8	FALTAS DEL PROFESORADO.....	14
9.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	15
6.1	AMONESTACIONES.....	15
6.2	USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS.....	16
6.3	MEDIACIÓN EN CONFLICTOS ENTRE ALUMNOS. ....	16
6.4	AULA AMIGA.....	16
6.5	SANCIONES DE RECREOS .....	17
6.6	AULA DE CONVIVENCIA O ALTERNATIVA A LA EXPULSIÓN.....	18
6.7	EXPULSIONES.....	19
6.8	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	19
6.9	RESERVA DE ESPACIOS COMUNES.....	20
11.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	20
12.	ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA MÉDICA .....	21

## 1 ACCESO Y UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES

---

El IES Santa Lucía cuenta con 4.661,10 m<sup>2</sup> útiles y 24.500 m<sup>2</sup> de parcela. La distribución de los espacios, excluyendo los de uso personal del CIFP Hespérides, es:

### EXTERIOR DEL EDIFICIO

---

- Pabellón de deportes con baños y duchas - Zonas de aparcamiento de vehículos
- Pistas deportivas exteriores - Aula Alternativa

### INTERIOR DEL EDIFICIO

---

- **PLANTA BAJA:**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| - Dos recibidores                  | - Aseo de Profesores y Profesoras  |
| - Conserjería                      | - Sala de Profesores   |
| - Almacén de productos de limpieza | - Sala de visitas  |
| - Almacén de material              | - Departamento de Orientación  |
| - Sala de Calderas                 | - Dpto. Lengua Española y Literatura   |
| - Cafetería                        | - Departamento de Matemáticas  |
| - Aseo de Alumnos y Alumnas        | - Depto. de Geografía e Historia compartido con Economía, Filosofía y Religión   |
| - Aula de Música                   | - Departamento de Idiomas que comparten Inglés y Francés   |
| - Taller de Peluquería             | - Departamento Múltiple que comparten Artes (Educación Plástica y Visual y Música), Biología y Geología, Educación Física, Física y Química y Tecnología |
| - Taller de Equipos Electrónicos   |  |
| - Dirección                        |  |
| - Secretaría                       |  |
| - Jefatura de Estudios             |  |
| - Oficina de Secretaría y Archivo  |  |

- **PRIMERA PLANTA:**

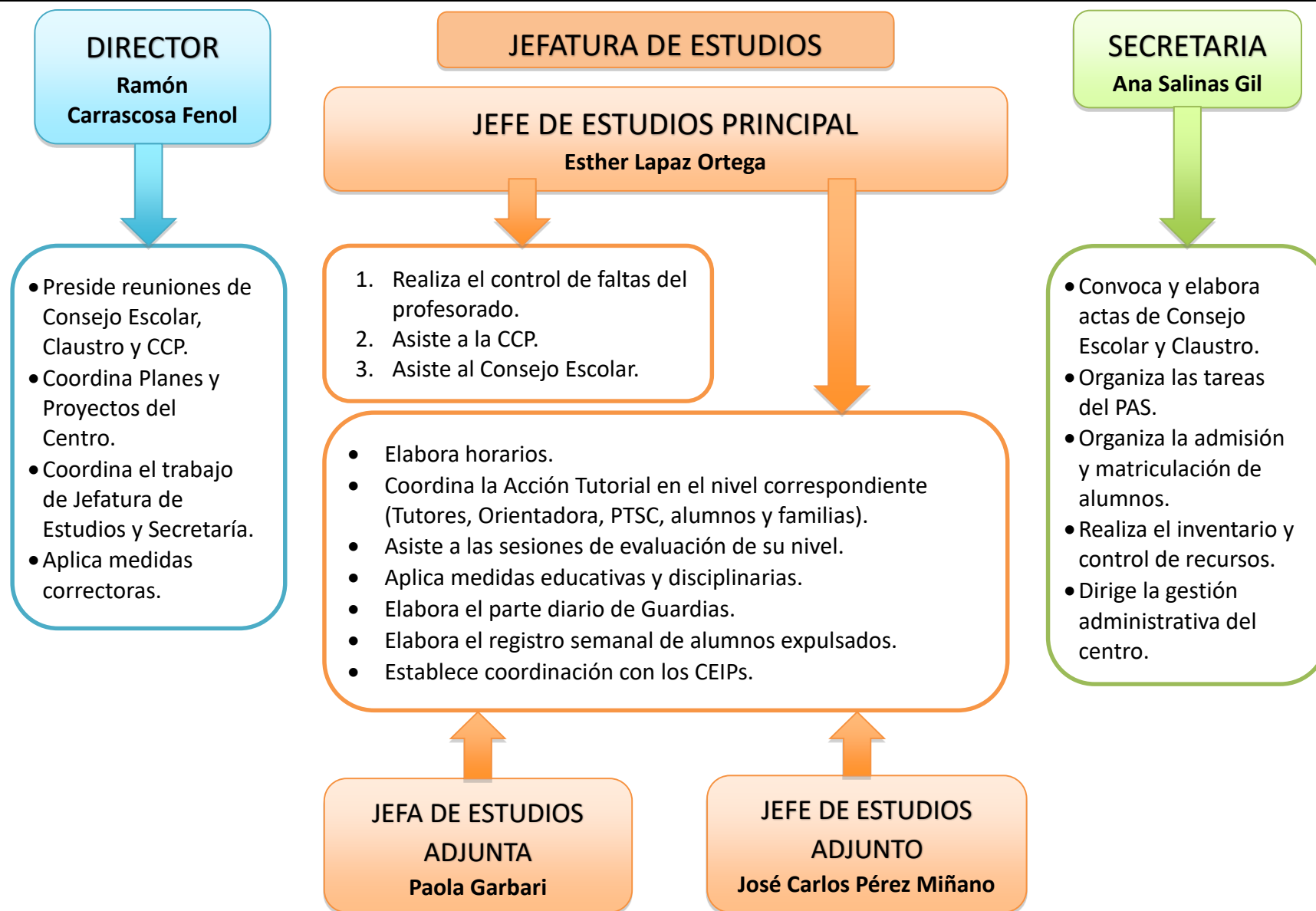
- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| - Laboratorio de Física y Química    | - Aula de Tecnología                 |
| - Laboratorio de Biología y Geología | - Salón de Actos                     |
| - Biblioteca                         | - Aulas de A.1.02 a A.1.05 (4 aulas) |
| - Aula Plumier                       |                                      |

- **SEGUNDA PLANTA:**

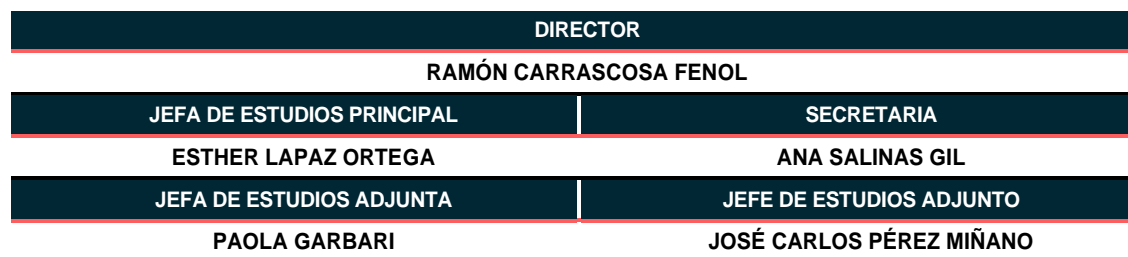
- Aula de Plástica
- Aulas de A.2.01 a A.2.12 (11 aulas)
- Almacén de productos de limpieza

En el horario personal de cada docente se especifica el aula a ocupar durante el desarrollo de las clases. Los planos se adjuntan al final del documento (ANEXO I).

## 2 REPARTO RESPONSABILIDADES FUNCIONALES DEL EQUIPO DIRECTIVO



### 3 ORGANIGRAMA DE CARGOS DEL PROFESORADO



JEFES/AS DE DEPARTAMENTO		TUTORES		RESPONSABLES Y COORDINADORES	
DIBUJO	PEDRO GINÉS LÓPEZ CABRERA	1º ESO A	MARÍA ANGELES CALLEJÓN GIMÉNEZ	CONSEJO ESCOLAR	Mª PILAR ALCARAZ ALBALADEJO
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	BEATRIZ BERBEL FERNÁNDEZ	1º ESO B	MARÍA DEL MAR GARCÍA FÉREZ		PASTORA Mª LÓPEZ LÓPEZ
ECONOMÍA	ANTONIO LÓPEZ LÓPEZ	1º ESO C	MARÍA DEL VALLE ROBLE		
EDUCACIÓN FÍSICA	FRANCISCO NAVARRO SÁNCHEZ	1º ESO D	MARÍA DOLORES LÓPEZ REBOLLO		
EXTRAESCOLARES	JERÓNIMA VICENTE SÁNCHEZ	1º ESO E	SALVADORA VINADER BALIBREA	CPR	MIRIAM MARTÍNEZ PEDREÑO
FILOSOFÍA	JAVIER TORRES MOYA	2º ESO A	JOSÉ SÁNCHEZ ÁLVAREZ	EDUCACIÓN SALUD	BEATRIZ BERBEL FERNÁNDEZ
FÍSICA Y QUÍMICA	MARIA JESUS VALERO MARTÍNEZ	2º ESO B	ÁNGEL LUIS BARCELÓ GARCÍA	MEDIACIÓN	SALVADOR RODRÍGUEZ CASTEJÓN
GEOGRAFÍA E HISTORIA	JOSÉ SÁNCHEZ ÁLVAREZ	2º ESO C	AMPARO LÓPEZ DÁVALOS	PENDIENTES	JOSE MARÍA MARTINEZ BELCHÍ
IDIOMAS	Mª DOLORES TUDOR MORALES	3º ESO A	JERÓNIMA VICENTE SÁNCHEZ	RMI	ANTONIO LÓPEZ LÓPEZ
LENGUA Y LITERATURA	Mª PILAR ALCARAZ ALBALADEJO	3º ESO B	MARIA JESUS VALERO MARTÍNEZ	RIESGOS LABORALES	JOSÉ CARLOS PÉREZ MIÑANO
MATEMATICAS	MARÍA ISABEL GONZÁLEZ SOLANO	4º ESO A	MARÍA DE LOS ÁNGELES BERNAL COSTA	SELE	DIEGO JESÚS SANCHÉZ SOLER
MÚSICA	AMPARO LÓPEZ DÁVALOS	1º BACHILLERATO	JAVIER TORRES MOYA	WEB Y REDES	ANTONIO LÓPEZ LÓPEZ
TECNOLOGIA	PASTORA Mª LÓPEZ LÓPEZ	2º BACHILLERATO	ANTONIO LÓPEZ LÓPEZ	<b>OTROS</b>	
ORIENTACIÓN	JOSE MARÍA MARTINEZ BELCHÍ	1ºFPB ELECTRICIDAD	ÁMBITO LINGÜISTICO	COMPENSATORIA	SALVADOR RODRÍGUEZ CASTEJÓN
		1º FPB PELUQUERÍA	CRISTINA MIGUEL PALOP	ORIENTADOR	JOSE MARÍA MARTINEZ BELCHÍ
		2ºFPB ELECTRICIDAD	BARTOLOMÉ JIMÉNEZ MARTÍNEZ	PT	ESTHER LAPAZ ORTEGA
		2º FPB PELUQUERÍA	PEDRO B. HERNÁNDEZ LORENTE	PT	MIRIAM MARTÍNEZ PEDREÑO
				PTSC	PAOLA GARBARI
				PTSC	CATALINA CÁNOVAS GONZÁLEZ

## 4 CLAUSTRO DE PROFESORES



### DIBUJO

- LÓPEZ CABRERA, PEDRO GINÉS
- ZAMORA MARTÍNEZ, RAQUEL



### BOLOGÍA Y GEOLOGÍA

- EGIDIO GONZÁLEZ, MARÍA DOLORES
- BERBÉL FERNÁNDEZ, BEATRIZ



### ECONOMÍA

- ANTONIO LÓPEZ LÓPEZ



### EDUCACIÓN FÍSICA

- NAVARRO SÁNCHEZ, FRANCISCO
- SÁNCHEZ SOLER, DIEGO JESÚS



### FILOSOFÍA

- TORRES MOYA, JAVIER



### FÍSICA Y QUÍMICA

- CARRASCOSA FENOL, RAMÓN
- VALERO MARTÍNEZ, MARÍA JESÚS
- ÁNGEL LUIS BARCELÓ GARCÍA



### GEOGRAFÍA E HISTORIA

- VINADER BALIBREA, SALVADORA
- SÁNCHEZ ÁLVAREZ, JOSÉ
- SILVENTE CASTILLO, SERGIO
- ORTEGA MENA, DAVID
- DÍAZ NARVÁEZ, ANGÉLICA MARÍA



### IDIOMAS

- NIEVES PASCUAL, EVA (PROFESORA DE FRANCÉS)
- MARTÍNEZ HERNANDEZ, ISABEL
- DEL VALLE ROBLES, MARÍA
- TUDOR MORALES, MARÍA DOLORES
- VICENTE SÁNCHEZ, JERÓNIMA



### LENGUA Y LITERATURA

- ALCARAZ ALBALADEJO, M<sup>a</sup> PILAR
- LÓPEZ REBOLLO, MARÍA DOLORES
- BERNAL COSTA, MARÍA DE LOS ÁNGELES
- GARCÍA FÉREZ, MARÍA DEL MAR
- DORADO JARA, LEONOR
- M<sup>a</sup> JOSEFA CÁNOVAS BUENDÍA (LATÍN)



### MATEMÁTICAS

- MARÍA ANGELES CALLEJÓN GIMÉNEZ
- GÓMEZ DUTHILLEUL, ISMAEL
- GONZÁLEZ SOLANO, MARÍA ISABEL
- CARRILLO NAVARRO, PEDRO ÁNGEL



### ORIENTACIÓN

- MARTÍNEZ BELCHÍ, JOSÉ MARÍA (ORIENTADOR)
- GARBARI, PAOLA (PTSC)
- CÁNOVAS GONZÁLEZ, CATALINA (PTSC)
- LAPAZ ORTEGA, ESTHER (PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA, PT)
- MARTÍNEZ PEDREÑO, MIRIAM (PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA, PT)
- HERNÁNDEZ LORENTE, PEDRO B. (FPB PELUQUERÍA Y ESTÉTICA)
- GUTIERREZ GARCÍA, M<sup>a</sup> VICTORIA (FPB PELUQUERÍA Y ESTÉTICA)
- RODRÍGUEZ CASTEJÓN, SALVADOR (PROF COMPENSATORIA)
- JOSÉ CARLOS PÉREZ MIÑANO (FPB ELECTRICIDAD)
- BARTOLOMÉ JIMENEZ MARTÍNEZ (FPB ELECTRICIDAD)
- MARIA LUISA VADELL MERLOS (FPB ELECTRICIDAD)



### TECNOLOGÍA

- LÓPEZ LÓPEZ, PASTORA M<sup>a</sup>
- SALINAS GIL, ANA

## 5 PROTOCOLOS DE ACOGIDA A PROFESORES DE NUEVA INCORPORACIÓN

Para garantizar una buena acogida a los profesores de nueva incorporación en la que éstos reciban toda la información que necesitan, el Centro dispone de dos protocolos. El primero de ellos va dirigido a los profesores que se incorporan en septiembre y el segundo a aquellos que lo hacen a lo largo del curso.

### 5.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A LOS PROFESORES QUE SE INCORPORAN AL INICIO DE CURSO EN SEPTIEMBRE

RESPONSABLE	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN
Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bienvenida al Centro.</li> <li>✓ Información sobre los aspectos generales del centro.</li> <li>✓ Presentación al Jefe/a del Departamento.</li> <li>✓ Entrega del calendario de inicio de curso.</li> </ul>	<b>Septiembre:</b> Primer día de incorporación al centro
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recogida de los datos personales.</li> <li>✓ Entrega de códigos y claves.</li> <li>✓ Entrega de copia de llaves.</li> </ul>	<b>Septiembre:</b> Primer día de incorporación al centro
Jefatura de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación de los componentes.</li> <li>✓ Información sobre el funcionamiento del Departamento.</li> <li>✓ Información sobre las programaciones y los materiales curriculares.</li> <li>✓ Distribución de las materias a impartir.</li> </ul>	<b>Septiembre:</b> Reuniones de Departamento programadas
Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reunión con los profesores de nueva incorporación.</li> <li>✓ Visita a las instalaciones del Centro.</li> </ul>	<b>Septiembre:</b> Programada en el calendario de inicio de curso
Departamento de Orientación Jefatura de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información sobre el funcionamiento del Departamento de Orientación.</li> <li>✓ Información de la PTSC sobre la asistencia al centro y el absentismo escolar.</li> <li>✓ Información sobre los alumnos NEAE, NEE y Compensatoria y pautas de trabajo con los mismos.</li> </ul>	<b>Septiembre:</b> Programada en el calendario de inicio de curso
Dirección Jefatura de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información sobre los aspectos generales del curso.</li> <li>✓ Entrega y explicación de la <i>Guía del profesor</i>.</li> <li>✓ Entrega de horarios, listados, calendario, ...</li> </ul>	<b>Septiembre:</b> 2º Claustro



## 5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A LOS PROFESORES QUE SE INCORPORAN DURANTE EL CURSO ESCOLAR

RESPONSABLE	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN
Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bienvenida al Centro.</li> <li>✓ Información sobre los aspectos generales del centro.</li> <li>✓ Entrega y explicación de la <i>Guía del profesor</i>.</li> <li>✓ Entrega de horarios, listados, calendario ...</li> <li>✓ Visita a las instalaciones del Centro.</li> <li>✓ Presentación al Jefe/a del Departamento.</li> </ul>	Primer día de incorporación al centro
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recogida de los datos personales.</li> <li>✓ Entrega de códigos y claves.</li> <li>✓ Entrega de copia de llaves.</li> </ul>	Primer día de incorporación al centro
Jefatura de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación de los componentes.</li> <li>✓ Información sobre el funcionamiento del Departamento.</li> <li>✓ Información sobre las programaciones y los materiales curriculares.</li> <li>✓ Distribución de las materias a impartir.</li> <li>✓ Entrega de materiales aportados por el profesor de baja (libros de texto, cuaderno del profesor, etc....).</li> </ul>	Reuniones de Departamento o en horario compatible con los profesores implicados
Departamento de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información sobre el funcionamiento del Departamento de Orientación.</li> <li>✓ Información de la PTSC sobre la asistencia al centro y el absentismo escolar.</li> <li>✓ Información sobre los alumnos NEAE, NEE y Compensatoria y pautas de trabajo con los mismos.</li> </ul>	En horario compatible con los profesores implicados

## 6 PLAZOS DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS E INSTITUCIONALES

Se recogen en la Resolución de 22 de julio de 2020 por la que se dictan instrucciones de comienzo de curso 2020/2021.



DOCUEMTO	PLAZO DE ENTREGA
Proyecto Educativo <b>(PE)</b>	30 de octubre de 2020
Programación General Anual <b>(PGA)</b> que incluye la Propuesta Curricular de etapa <b>(PC)</b> y las Programaciones Docentes <b>(PD)</b>	30 de octubre de 2020
Plan de Trabajo Individualizado <b>(PTI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes del 31 de octubre de 2020 (primer trimestre)</li> <li>• 10 días lectivos desde el inicio del 2º y 3º trimestre.</li> </ul>
Memoria Anual por Departamentos <b>(MA)</b>	15 de julio de 2021

## 7 CALENDARIO ESCOLAR

Al final del documento, se adjunta el calendario escolar orientativo para el curso 2020/2021 (ANEXO II).

Las sesiones de evaluación, reuniones, charlas y actividades complementarias y extraescolares, así como las fechas de entrega de notas y todas las actividades pedagógicas que se vayan a realizar en el centro, se enviarán de forma definitiva a través del correo electrónico corporativo o profesional de “*murciaeduca*” y que debe ser consultado por el docente de forma diaria.

## 8 ORGANIZACIÓN DE LAS RUTINAS DIARIAS

### 8.1 COMIENZO Y FINALIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar comienza a las **08:15** horas y termina a las **14:15** horas, teniendo un recreo de 30 minutos de 11:00 a 11:30 horas. Cada período lectivo tiene una duración de 55 minutos.

Este año debido al Covid-19 se ha establecido la siguiente rutina diaria recogida en el Plan de Contingencia del centro:

- Cuando los alumnos llegan al centro se dirigen a **las pistas** donde están señalizados los números y letras de los grupos y forman una **fila** por grupo.

- A primera hora **los profesores recogen a sus alumnos** desde las pistas del patio y entran al edificio del IES de la forma más ordenada posible, empezando por los 1º de la ESO y siguiendo de forma progresiva hasta 2º de Bachillerato.
- En el hall del centro se **toma la temperatura** a los alumnos.
- Para subir a las clases se utilizará la escalera que se encuentra más cercana al aula:
  - **Escalera 1:** laboratorios de física y química, laboratorio de biología, A105 (1º ESO A), A104 (1º ESO B), A102 (1º ESO E), Aula Plumier, Aula 212, Aula de Plástica, Aula 210 (2º Bachillerato), Aula 209 (4º ESO), Aula 208 (3º ESO B).
  - **Escalera 2:** Taller tecnología (T101), Aula 201 (1º Bachillerato), Aula 207 (1º ESO C), Aula 206 (1º ESO D), Aula 202 (2º ESO A), Aula 205 (2º ESO B), Aula 204 (2º ESO C), Aula 203 (3º ESO A).
- Los alumnos y los profesores van a su clase y se les indica que se **laven las manos** con el gel hidroalcohólico que está en el aula y se les invita a sentarse cada uno en el **sitio que tiene asignado**. Se limpiarán las mesas o equipos (por ejemplo, teclados o ratones de ordenador) de uso múltiple después de cada uso.
- La **salida a la finalización de la jornada escolar** se realizará de forma escalonada, saliendo 5 minutos antes (14:10) los alumnos de 1º y 2º de la ESO. Los profesores de estos grupos permanecerán en el patio junto con sus alumnos hasta que toque el timbre (14:15).

***¡Los alumnos no pueden salir de clase antes de tiempo!***

## 8.2 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Debemos recordar la obligatoriedad de llevar un control de asistencia diario de los alumnos y reflejarlo en la aplicación *Plumier XXI*.

- Accederemos diariamente y en cada sesión a nuestro perfil de *Plumier XXI* y dejaremos constancia de la asistencia, el retraso o la falta de asistencia del alumnado.
- Esta obligatoriedad es extensible a cuando nos encontremos de guardia sustituyendo a un compañero en su clase. En este caso, deberemos pasar lista buscando el nombre del profesor sustituido en el desplegable y anotar las faltas de asistencia y retrasos de la sesión correspondiente.

- Si un alumno llega tarde a clase se le debe dejar entrar siempre al aula y, si es reincidente y se trata de un comportamiento habitual, ponerle la amonestación correspondiente en *Plumier XXI* e informar a la PTSC y al tutor para que puedan realizar las intervenciones pertinentes.

### 8.3 FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- Los padres podrán justificar hasta un máximo de 3 faltas por causa familiar al mes sin necesidad de ningún justificante. Para ello, deberán pedir el *Justificante de faltas del alumno/a* que se encuentra en Conserjería.
- Para las faltas por enfermedad o visita médica, además del *Justificante de faltas del alumno/a*, deberán adjuntar el informe médico o cualquier otro documento que sirva como justificante médico si el número de faltas de asistencia es superior a 3 días.
- En cualquier otro caso, para poder justificar la falta de asistencia, además del *Justificante de faltas del alumno/a*, se deberá adjuntar el correspondiente documento oficial que lo justifique.
- Para proceder a la justificación de las faltas, el alumno deberá enseñar el *Justificante de faltas del alumno/a* a todos los profesores de las materias a las que ha faltado para que puedan proceder a su justificación. Por último, el alumno se lo entregará a su tutor.
- El tutor deberá revisar que las faltas se hayan justificado correctamente y comunicar a la PTSC cualquier incidencia al respecto.

### 8.4 SALIDAS DEL AULA DURANTE EL HORARIO LECTIVO

#### • SALIDA A LOS ASEOS

Las **salidas al baño** serán previa autorización del profesor; los alumnos podrán salir al baño de uno en uno, con el permiso correspondiente. Los grupos 1º y 2º de la ESO podrán salir al baño al principio de cada hora (primeros 15-20 minutos), los demás grupos al final de cada hora (últimos 15-20 minutos).

#### • RECREO

La **salida al recreo** se realizará de forma escalonada, saliendo 5 minutos antes (10:55) los alumnos de 1º y 2º ESO, siempre acompañados por sus profesores. La **vuelta a clase tras el recreo** se realizará de la misma manera que la entrada por

la mañana, recogiendo los profesores de 4ª hora a sus alumnos en el patio y entrando de forma ordenada al edificio

- A la hora del recreo habrá **dos zonas separadas** señalizadas para los alumnos:
  - **ZONA 1:** para los alumnos de 1º y 2º de la ESO, pistas delante del edificio hasta el final del recinto del centro.
  - **ZONA 2:** para los alumnos de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato y Formación Profesional Básica, espacio lateral y detrás del edificio.

- **USO DE LA CANTINA**

Este servicio está suspendido debido a la situación derivada del Covid-19. Los los alumnos tendrán que traerse de casa **botellín de agua y almuerzo**.

- **OTRAS SALIDAS:**

- Durante el horario de clase los alumnos no pueden salir a beber agua. Tienen permitido llevar su propio botellín y rellenarlo, si es necesario, durante recreo.
- En general, siempre que un alumno deba salir de clase por cualquier otro motivo (hacer fotocopias para el profesor, ir a por material, etc.) deberá hacerlo siempre acompañado del permiso del profesor. En estos casos, saldrán el número mínimo de alumnos imprescindibles (por ejemplo, no se puede mandar a dos alumnos a por una tiza).
- Los alumnos no deciden por si mismos cuando deben ir a Jefatura de Estudios, a Orientación o a hablar con cualquier otro profesor. Si es necesaria la presencia del alumno fuera de su aula, la persona correspondiente irá a buscarlo a su aula. En estos casos, cuando se finalicen los asuntos a tratar con el alumno, se le hará una nota al alumno para que se la presente al profesor con el que tenía que estar en clase.

## 8.5 RELEVOS DE PROFESORES EN LOS GRUPOS DE 1º ESO y 2º ESO

Los alumnos de 1º ESO y 2º ESO tienden a utilizar los cambios de clase para salir del aula y deambular por los pasillos. Esto suele provocar numerosos problemas además de que posteriormente lleguen con retraso a su propia clase e interrumpan a sus compañeros.

Para evitar esta situación, se intentará establecer un calendario de relevos en todos los grupos de 1º y 2º ESO, siendo imprescindible el cumplimiento del mismo por parte de todo el profesorado.

Siempre debe primar el sentido común a la hora de decidir si es mejor dejar al grupo solo e ir a nuestra clase o esperar unos instantes a que se llegue el profesor correspondiente. Para evitar problemas ***¡se ruega la máxima puntualidad posible!***

## 8.6 GUARDIAS DE AULA

- Las guardias en nuestro centro son de vital importancia. El cuadrante de guardias diario se encuentra en la Sala de Profesores. En él, se reflejan los profesores que deben ser sustituidos en las sesiones y en las aulas correspondientes.
- No debemos olvidar firmar la guardia, preferentemente al inicio de la misma.
- Las guardias deben ser rotativas.
- Este año, debido al COVID- 19, no se podrá juntar en un aula dos grupos.
- Si no hay compañeros a los que sustituir, deberemos hacer rondas por los pasillos, teniendo en cuenta que en cualquier momento un compañero puede necesitarnos. También deberemos ampliar las rondas al patio, al Pabellón de Deportes y al pasillo del CIFP Hespérides. Este año las guardias tienen además la fundamental función de velar para que se cumplan las normas de seguridad previstas por el Plan de Contingencia (ejemplo: entradas y salidas escalonadas, evitar aglomeraciones, etc.).
- Si no nos encontramos de ronda, debemos estar localizables en la Sala de Profesores. En ningún momento podemos permanecer en los Departamentos Didácticos.
- Evitemos, en la medida de lo posible, poner música o proyectar películas durante las horas de guardia, a no ser que sean didácticas.
- Si un profesor tiene previsto que va a faltar a alguna de sus sesiones, debe dejar tareas preparadas para sus alumnos en la Sala de Profesores. El compañero que se encuentre de guardia a esa hora se encargará de entregárselas a los alumnos y de seguir las instrucciones que el profesor ausente haya dejado al respecto. Si el profesor que ha faltado no ha dejado material específico, resulta muy útil tener preparado material para los alumnos, sobre todos los de 1º y 2º de la ESO, como por ejemplo lecturas comprensivas, ejercicios de matemáticas, sopas de letras, dibujos para colorear, etc.

## 8.7 GUARDIAS DE RECREO

- Durante el horario de recreo, los alumnos deben permanecer en el patio y fuera del edificio principal. Tampoco deben entrar a los pasillos del CIFP Hespérides, a cuyas dependencias les está prohibido el acceso.
- Está prohibido que los alumnos permanezcan por los pasillos o solos en las clases durante la hora de recreo, ni tan siquiera los de Bachillerato ni para estudiar. Si un grupo de alumnos quiere quedarse en su aula durante el recreo debe hacerlo siempre con un profesor responsable que esté con ellos durante ese periodo.
- Los profesores de guardia deberán controlar que los alumnos permanecen en la zona de patio que tienen asignada (**ZONA 1:** para los alumnos de 1º y 2º de la ESO, pistas delante del edificio hasta el final del recinto del centro; **ZONA 2:** para los alumnos de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato y Formación Profesional Básica, espacio lateral y detrás del edificio) y que no se formen aglomeraciones.
- Debemos controlar las zonas “críticas” del patio durante esta hora y hacer rondas según el área que nos corresponda. Hay que hacer hincapié en las zonas poco visibles que los alumnos utilizan para fumar.
- Al finalizar el recreo, los profesores de guardia deben colaborar para que los alumnos formen filas en el patio en la zona asignada a cada grupo y entren a sus clases de forma escalonada acompañados por el profesor de 4ª hora, así como descrito arriba.

## 8.8 FALTAS DEL PROFESORADO

Es imprescindible avisar al centro en caso de ausencia, ya sea por enfermedad, por huelga o por cualquier otro motivo.

Ante la presencia de síntomas compatibles con el Covid-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) los profesores no deben acudir al centro y tendrán que seguir el protocolo previsto por el Plan de Contingencia del centro.

El mismo día que nos incorporemos tras la ausencia, debemos justificar dicha falta. El procedimiento de justificación de faltas del profesorado es el siguiente:

1. En Jefatura de Estudios encontraréis el modelo "*Justificante de faltas del profesorado*" que se rellenará y adjuntará al justificante médico o al

correspondiente documento oficial que lo justifique. Estos documentos se tienen que escanear juntos y enviar al correo del centro, [30002428@murciaeduca.es](mailto:30002428@murciaeduca.es), en formato PDF (no sirven fotos ni cualquier otro formato). En el asunto del correo debemos poner *nombre-falta-fecha* de la ausencia. Se recomienda utilizar este mismo formato como nombre del archivo.

2. Si la falta se debe a una consulta médica en horario laboral, rellenaremos además la "*Declaración personal*" que está en el reverso del "*Justificante de faltas del profesorado*". Esta declaración se escaneará en un documento separado, en PDF, y se enviará en el mismo correo que el resto de documentos.
3. Los documentos originales se graparán y entregarán al jefe de estudios principal.
4. Para los permisos y licencias se debe seguir el protocolo establecido en el "*Manual de licencias y permisos*".

Jefatura de Estudios debe subir los justificantes a *Plumier XXI* para su posterior revisión por parte del inspector, por tanto, os pedimos que cumpláis los plazos. Es responsabilidad de cada docente justificar sus faltas.

## 9 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

---

### 9.1 AMONESTACIONES

- El procedimiento para poner una amonestación a través de *Plumier XXI* se explica detalladamente en el ANEXO III.
- Deben ser objetivas y basadas en los hechos ocurridos, sin entrar en conjeturas ni opiniones personales.
- Las amonestaciones que no hayan sido mediadas con la familia en un plazo de 48 horas, serán consideradas no válidas y, por tanto, eliminadas de *Plumier XXI*. Hay que reflejar en la misma amonestación en *Plumier XXI* si se ha llamado a la familia y se ha podido comunicar lo ocurrido.
- Así mismo, también serán eliminadas todas aquellas amonestaciones que no sigan las directrices marcadas en el ANEXO III.
- Cuando un alumno incumpla las normas de prevención y seguridad establecidas en el Plan de Contingencia este comportamiento se considerará como una falta grave o muy grave, según el caso, así como previsto en el Decreto de Convivencia nº 16/2016 y serán sancionados como tales.



## 9.2 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS

**Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos en todas las dependencias del centro.** Al inicio del curso, se les repartirá a los alumnos una circular sobre este asunto que deberán traer posteriormente firmada por ellos mismos y por sus padres o representantes legales.

Ante la utilización **sin autorización** del teléfono móvil u otro dispositivo se ha establecido el siguiente protocolo de actuación:

1. El profesor solicitará al alumno que se lo entregue hasta el final de la clase. El alumno dejará el móvil, apagado o en silencio, en la mesa del profesor o dentro de los cajones de la misma que éste cerrará posteriormente con llave.
2. Al finalizar la clase el alumno recogerá su teléfono móvil cuando el profesor se lo indique.
3. Si el alumno no hace entrega del móvil y es la primera vez que ocurre, el teléfono móvil quedará debidamente custodiado en Jefatura de Estudios hasta el final de la jornada lectiva, hasta las 14:15 h, hora a la que se le devolverá.
4. Si el alumno es reincidente no se le devolverá el teléfono móvil hasta que la familia acuda al centro a recogerlo.
5. Si el alumno se niega a entregar el teléfono móvil a Jefatura de Estudios, se considerará una falta grave lo que conlleva una expulsión del centro de 3 días lectivos.

## 9.3 MEDIACIÓN EN CONFLICTOS ENTRE ALUMNOS.

- Si el profesor observa conflictividad reiterada entre dos alumnos, debe proponer una actuación de Mediación para que solucionen el conflicto, evitando así que el problema trascienda al desarrollo de la clase o a la convivencia en el centro.
- Esta Mediación se solicita entregando la *“Solicitud de Mediación”*, disponible en Jefatura de Estudios, al responsable del Programa de Mediación.
- Se procederá a informar al tutor para que tenga conocimiento de los hechos, de la propuesta y de su posterior resolución.

## 9.4 AULA AMIGA (MEDIDA TEMPORALMENTE SUSPENDIDA POR EL COVID-19)

- El Aula Amiga es un aula de cursos superiores, normalmente a partir de 3º y 4º ESO junto con 1º y 2º Bachillerato.

- Se utiliza cuando, durante nuestra clase, nos encontramos con un alumno que está teniendo un comportamiento inadecuado y no atiende a nuestras llamadas de atención. Este hecho debemos hacerlo constar a través de la correspondiente amonestación e informar posteriormente a la familia. El profesor lo hará constar en la amonestación añadiendo al final de la misma “AULA AMIGA”.
- El alumno disruptivo será enviado a un aula amiga acompañado por el propio profesor o por un profesor de guardia. Si se niega a seguir las indicaciones, solicitaremos la intervención de Jefatura de Estudios, que se encargará de tomar las medidas oportunas.
- El alumno siempre debe asistir al aula amiga con el trabajo a realizar que, más adelante, deberá ser revisado y valorado por su profesor. Por lo tanto, **nunca se debe mandar a un alumno a un aula amiga sin trabajo a realizar y nunca se debe aceptar a un alumno como aula amiga sin trabajo a realizar.**

#### 9.5 SANCIONES DE RECREOS (MEDIDA TEMPORALMENTE SUSPENDIDA POR EL COVID-19)

Esta medida correctora consiste en la privación de varios recreos a alumnos que vayan acumulando conductas contrarias a las normas de convivencia tipificadas como faltas leves.

Estará en funcionamiento durante todos los recreos y tendrá una duración de 25 minutos, de 11:00 h a 11:25 h. Los alumnos dispondrán *siempre* de los últimos 5 minutos para ir a la cantina, desayunar e ir al baño, nunca al principio. Si hay buen comportamiento y trabajo dispondrán de los últimos 10 minutos.

Se ha establecido el siguiente protocolo de actuación:

1. El alumno que acumule 4 amonestaciones leves será sancionado con la privación de dos recreos.
2. El alumno que acumule 8 amonestaciones leves será sancionado con la privación de otros dos recreos.
3. Finalmente, si el alumno acumula 12 amonestaciones leves será sancionado con la medida del Aula Alternativa a la Expulsión.
4. También podrán ser sancionados con esta medida alumnos por sugerencia de un profesor a Jefatura de Estudios que valorará su conveniencia.
5. Durante la sanción de recreo se le facilitarán al alumno los partes que han supuesto dicha sanción para que reflexione por escrito sobre ellos.

Posteriormente, realizará cualquier tarea académica que el profesor decida y, si no la tuviera, copiará del *Decreto 16/2016, el artículo 29*.

#### 9.6 AULA DE CONVIVENCIA O ALTERNATIVA A LA EXPULSIÓN (MEDIDA TEMPORALMENTE SUSPENDIDA POR EL COVID-19)

La medida de Aula de Convivencia, como alternativa a la expulsión, se lleva a cabo de lunes a jueves, en horario de 10:05 h a 14:15 h. Durante las horas que el alumno no este en el aula de convivencia, permanecerá en su aula de referencia.

El funcionamiento del aula lo organizan Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación y está gestionada con dos profesores del centro y con la colaboración de la ASOCIACIÓN RASCASA que pone a disposición del centro un educador social.

Mientras el alumno permanezca en esta aula trabajará:

- ✓ Una sesión de actividades de ámbito científico-tecnológico.
- ✓ Una sesión de ámbito socio-lingüístico.
- ✓ Dos sesiones de actividades reeducativas que incluyen la reflexión sobre los comportamientos disruptivos y actividades de servicio a la comunidad.

Se trata de que sirva de una medida sancionadora y correctora pero que el alumno que deba permanecer en esta aula se vea perjudicado lo menos posible en su proceso educativo. Por ello, y a pesar de que los profesores que gestionan el aula tendrán siempre material de trabajo, el profesor de referencia del alumno sancionado será el responsable y el encargado, en primer lugar, de preparar el material de trabajo, hacérselo llegar a los profesores del aula y valorarlo una vez finalizado.

Si el comportamiento y el trabajo son los adecuados, la sanción podrá ser reducida.

Si el alumno, tras su paso por el aula, vuelve a reincidir reiteradamente en su conducta disruptiva se considerará como una falta grave y será sancionado con la medida de expulsión. Se valorará y estudiará de forma individual cada caso.

En el caso de que un alumno se niegue a acatar las instrucciones e indicaciones de los profesores o del educador y muestre una actitud agresiva y difícilmente controlable, esta medida se anulará y se recurrirá a la suspensión del derecho de asistencia al Centro, tal como contempla el *Decreto 16/2016 de Convivencia*.

Mientras dure su estancia en el aula, el profesor de referencia de su grupo le pondrá la falta de asistencial correspondiente que será posteriormente justificada.

## 9.7 EXPULSIONES

Se procederá a la expulsión de un alumno, por parte de Jefatura de Estudios, en los siguientes casos:

- ✓ Por acumulación de amonestaciones leves.
- ✓ Por incumplimiento de la medida correctora adoptada o, en su caso, la negativa a cumplirla.
- ✓ Ante la comisión de una falta tipificada como graves/muy graves según *Decreto 16/2016 de Convivencia*.

Un alumno nunca puede ser expulsado del centro si antes no se ha logrado tener contacto de alguna forma con la familia para comunicarles dicha situación.

Las faltas de asistencia debidas a una expulsión son siempre faltas justificadas y así deben constar en *Plumier XXI*.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el equipo docente de su grupo de referencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El tutor se encargará de recopilar los trabajos académicos de las distintas asignaturas que el alumno debe realizar durante su ausencia. Posteriormente, tras la incorporación del alumno, el profesor de cada materia será el encargado de valorar y corregir las mismas.

Tras una expulsión prolongada, cuando el alumno se reincorpore al centro firmará un convenio de convivencia que incluirá una hoja de seguimiento de una semana de duración.

## 9.8 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se informará al profesorado de todas las medidas disciplinarias adoptadas con los alumnos (sanciones de recreo, aula alternativa y expulsiones) a través de alguno, o varios, de los siguientes canales:

1. A través de **Plumier XXI → Amonestaciones**. En el último parte que tenga el alumno se añadirá la sanción correspondiente y su duración.
2. Si un alumno está expulsado, Jefatura de Estudios lo reflejará en Plumier de manera que su nombre aparecerá evidenciado en el listado del grupo en Plumier XXI cuando se vaya a pasar faltas.
3. En determinadas ocasiones, a través del correo corporativo de *murciaeduca*.

## 10 RESERVA DE ESPACIOS COMUNES

---

Se consideran espacios de uso común el Salón de Actos y el Aula Plumier en las sesiones en las que no se impartan materias en ellos.

- **SALÓN DE ACTOS:** en un tablón de la Sala de Profesores se encuentra disponible un cuadrante mensual en el que poder apuntar la actividad que se llevará a cabo, el profesor responsable y el horario de la misma. Debemos recordar que este espacio se comparte con el CIFP Hespérides, por lo que es de gran importancia apuntar todas las actividades que se tenga programado realizar en este espacio.

- **AULA PLUMIER:** en un tablón de la Sala de Profesores se encuentra disponible un cuadrante mensual de disponibilidad de esta aula. En Conserjería se podrán solicitar las llaves de la misma, apuntando el nombre del profesor responsable, fecha y hora, y devolviéndose tras su uso. En el aula existe una hoja de registro de incidencias o desperfectos que se puedan producir. Este registro debe ser cumplimentado obligatoriamente siempre que se utilice el aula tanto si se ha producido alguna incidencia destacable como si no.

**Este año, debido al Covid-19,** es obligatorio limpiar las mesas y otros equipos de uso múltiple antes y después de su uso con el producto específico que se encontrará en el aula o gel hidroalcohólico.

## 11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

Para la realización de actividades complementarias y extraescolares se debe seguir el siguiente protocolo:

1. Deben estar recogidas en la programación del departamento didáctico.
2. El departamento o profesor que programe la actividad, debe hacer una propuesta y entregar copias al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en la Oficina de Secretaría (para el Seguro Escolar) y a la Secretaria del centro.
3. Asimismo, elaborará las autorizaciones para los alumnos, que tendrá que custodiar y pondrá el listado de alumnos asistentes en la Sala de Profesores.
4. En la medida de lo posible, se intentará documentar toda actividad realizada con la toma de fotografías y/o videos para publicarlos en la web del centro.
5. Al finalizar la actividad, entregará una memoria de la misma al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
6. **Criterios de participación de los alumnos:**

- ✓ El número mínimo de alumnos para que se realice una actividad será del **60%** del alumnado no absentista de cada grupo. El grupo que no alcance ese mínimo será excluido de la actividad.
- ✓ Los alumnos que hayan sido expulsados, al menos una vez durante el trimestre en curso, no podrán asistir a ninguna de las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los departamentos.
- ✓ Si bien, un alumno ha sido sancionado con esta medida y, en el siguiente trimestre, su conducta no ha implicado una expulsión, ese alumno podrá participar en las actividades complementarias y extraescolares que se programen.

## **12 ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA MÉDICA**

---

Si un alumno comienza a desarrollar **síntomas compatibles con COVID-19** en el centro educativo, se llevará al espacio preestablecido para ello, se le colocará una mascarilla quirúrgica y se actuará según lo establecido en el Plan de Contingencia del centro.

En el caso de que se produzca una emergencia con un/a alumno/a del centro que requiera atención médica, debéis informar inmediatamente a un miembro del Equipo Directivo, quien aplicará el protocolo que corresponda.

- Desde el Equipo Directivo se contactará con la familia y se le informará del protocolo a seguir.
- A los alumnos de 1º y 2º de ESO, que no entran dentro del seguro escolar del centro, se les atiende en el *Centro Médico de Santa Lucía* o en el *Hospital de Santa Lucía* (sólo si es una urgencia médica).
- A los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y FP Básica, que sí entran dentro del seguro escolar, se les atiende en el *Centro Médico Virgen de la Caridad* de Cartagena. En este caso, el profesor que haya presenciado los hechos deberá pasar por la Oficina de Secretaría a la mayor brevedad, esa misma mañana, para darle los detalles del incidente a la administrativa preparar la documentación del seguro escolar con la descripción de la emergencia. El equipo directivo entregará inmediatamente dicha documentación (firmada por el Director y por la Secretaria del centro) a la familia del alumno para que la presente en *el Centro Médico Virgen de la Caridad*.