NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(NOF)

Curso 2023-2024

ÍNDICE

4

2.- NORMAS REFERIDAS AL PROFESORADO4
2.1.- TAREAS DIARIAS EN EL AULA
2.2.- AUSENCIAS DEL PROFESOR
2.3.- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO
2.4.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA
2.5.- DURANTE LAS GUARDIAS DE AULA
2.6.- GUARDIAS DE PASILLO
2.7.- DURANTE LAS GUARDIAS DE RECREO
2.8.- GUARDIAS DE TARDE
2.9.- GUARDIAS DE BIBLIOTECA
2.10.- ATENCIÓN A PADRES Y MADRES
2.11.- LOS TUTORES
2.12.- ACOGIDA DE NUEVO PROFESORADO
2.13.- RESERVA DE AULAS
2.14.- IMPLEMENTACIÓN EN PLUMIER XXI (WEB DE PROFESORES) DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EDUCATIVAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, TIPIFICADAS EN EL DECRETO 16/2016

3.- NORMAS REFERIDAS AL ALUMNADO14
3.0.- NORMAS GENERALES
3.1.- ACOGIDA DE ALUMNADO AL COMIENZO DE CURSO
3.2.- ACOGIDA A NUEVOS ALUMNOS CON DESCONOCIMIENTO DEL CASTELLANO
3.3.- ACOGIDA A LAS FAMILIAS
3.4.- SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO DURANTE EL PERIODO LECTIVO
3.5.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
3.6.- ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL CENTRO
3.7.- ENTRADA Y SALIDA AL RECREO
3.8.- DENTRO DEL AULA
3.9.- INASISTENCIA COLECTIVA DEL ALUMNADO
3.10.- USO DE DISPOSITIVOS ELECTÓNICOS
3.11.- ADELANTO DE CLASES EN AUSENCIA DE PROFESORADO
3.12.- FALTAS DE ASISTENCIA JUSTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
3.13.- DELEGADOS
3.14.- JUNTA DE DELEGADOS
3.15.- SOBRE EMANCIPACIÓN DEL ALUMNADO
3.16.- ACCESO A INFORMACIÓN ACADEMICA DE PADRES SEPARADOS
3.17.- TRATAMIENTO DE IMÁGENES
3.18.- ALUMNADO EN PRÁCTICAS DEL MASTER DE FORMACIÓN

4.- NORMAS REFERIDAS AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 30
4.1.- CORREO OFICIAL DEL CENTRO
4.2.- CALENDARIO ESCOLAR

4.3.- HORARIO GENERAL. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS
4.3.1.- Horario general del centro
4.3.2.- Condiciones en las que el centro permanecerá abierto fuera del horario lectivo 4.3.3.- Actividad lectiva
4.3.4.- Disponibilidad de servicios e instalaciones
4.3.5.- Horarios alternativos durante el tercer trimestre
4.3.6.- Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios
4.4.- PLATAFORMAS EDUCATIVAS UTILIZADAS EN EL CENTRO
4.5.- PAGINA WEB Y REDES SOCIALES
4.6.- USO DE TECNOLOGÍA PROPIA DEL ALUMNADO
4.7.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
4.8.- SOBRE DESARROLLO DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO
4.8.1.- Viajes de estudios
4.8.2.- Otros viajes (de más de una jornada)
4.8.3.- AACC con salida del centro (para una jornada)
4.9.- INFORMAR DE LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD FUERA DEL CENTRO
4.10.- ASOCIACIÓN DE ALUMNOS
4.11.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS
4.12.- GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO
4.13.- SOBRE LOS ULTIMOS DÍAS DE TRIMESTRE
4.14.- CELEBRACIÓN DEL DIA DE LOS PATRONES
4.15.- VISITA A NUESTROS CENTROS ADSCRITOS
4.16.- VISITA DE NUESTROS CENTROS ADSCRITOS
4.17.- PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS
4.18.- PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PLAN DIGITAL
4.19.- PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DIGITAL

5.- NORMAS REFERIDAS SERVICIOS DEL CENTRO43

5.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
5.2.- SERVICIO DE BIBLIOTECA
5.3.- SERVICIO DE CANTINA
5.4.- SERVICIO DE REPROGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), en su artículo 102, establece que 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. También dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo, un proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento serán vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa una vez aprobadas en Consejo Escolar y Claustro de profesorado.

2. NORMAS REFERIDAS AL PROFESORADO

2.1.- TAREAS DIARIAS EN EL AULA

Diariamente se realizará un registro de faltas y retrasos del alumnado a través de la aplicación Plumier XXI.

El profesor es el responsable del mantenimiento diario de un buen clima de convivencia dentro del aula y se podrá recurrir a la advertencia de rectificación y, en su caso, a la imposición de una medida correctora por falta leve o a la notificación de falta grave o muy grave a jefatura de estudios.

El profesor mantendrá al alumnado en el aula durante toda la sesión lectiva, procurando que no se entre tarde y que no se salga del aula antes de que toque el timbre.

El profesor debe encontrarse en el aula que establezca su horario individual. En el supuesto de que excepcionalmente necesite cambiar de aula, debe comunicarlo a jefatura de estudios.

Cuando el docente abandona un aula para dirigirse a otra dependencia del centro o a la salida, colaborará en que los alumnos cumplan las normas, distancia de seguridad, y demás prescripciones del Plan de Contingencia.

2.2.- AUSENCIAS DEL PROFESOR

Ante cualquier retraso o ausencia a alguna jornada lectiva o parte de ella, el profesorado debe registrarlo en el programa de gestión de guardias y comunicarlo lo antes posible, llamando al teléfono del centro: 968266922 o remitiendo un correo a 30010978@murciaeduca.es
Jefatura de Estudios supervisará diariamente la ausencia del profesorado.

2.3.- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Las faltas de asistencia deben justificarse de acuerdo con lo previsto en el Manual de Licencias y Permisos de la CARM.

Las faltas deberán ser justificadas el primer día hábil en el que el profesor se incorpore al centro.

El procedimiento para justificar las ausencias consiste en rellenar el modelo correspondiente, disponible en jefatura de estudios y en la unidad de red accesible desde los ordenadores de la sala de profesores, firmarlo, escanearlo junto con la documentación correspondiente en formato PDF y enviarlo a través del correo iescierva@gmail.com con el siguiente formato de nombre:

INICIALESDELPROFESOR-FECHA:	JMLP-15-9-2013	(sin espacios)

Una vez remitidos por correo electrónico dichos documentos, deberán entregarse en jefatura de estudios para su custodia.

2.4.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

La principal función del profesor de guardia es comprobar las posibles ausencias del Profesorado. Es el responsable, además, de velar por el mantenimiento del orden y buen funcionamiento del centro durante TODO el tiempo dedicado a dicha función con el objetivo de permitir al resto de miembros de la comunidad educativa impartir las clases y desarrollar las actividades en óptimas condiciones.

El profesor de guardia, quien velará por el cumplimiento de las normas de convivencia, efectuará una ronda al principio del período lectivo e informará a la jefatura de estudios de las ausencias y/o retrasos del profesorado.

El profesor de guardia pasará lista en la plataforma Plumier XXI con el nombre del profesor ausente, no pudiendo adelantar ninguna de sus clases posteriores durante este periodo.

Si la ausencia de un compañero ha de cubrirse a primera o a cuarta hora, el profesor de guardia se situará en la fila del grupo de alumnos en el patio correspondiente y será el encargado de acompañarlos a su aula y permanecer con ellos durante dicha hora lectiva.

Jefatura de estudios dará a conocer a los profesores de guardia las incidencias de las que tenga constancia al inicio del período.

2.5.- DURANTE LAS GUARDIAS DE AULA

Es imprescindible que los profesores de guardia estén disponibles en el momento de iniciar el periodo de guardia. No deben retrasarse.

A PRIMERA Y CUARTA HORA el profesor de guardia se colocará en el patio, en la fila del grupo cuyo profesor esté ausente o se retrase, para acompañar al grupo a su aula.
En los grupos de ESO, al finalizar cada periodo lectivo, no podremos abandonar el aula hasta que llegue el profesor de la hora siguiente (los alumnos no deben permanecer solos en las aulas)

El resto de los profesores de guardia revisará la situación general del Centro pasando por el resto de pabellones, sin olvidar el C (tiene otra llave maestra) y asistiendo a los alumnos sin profesor, independientemente de que se hayan anotado o no incidencias en el parte de guardias.

Si se observa que no hay alumnos en un aula donde falte un profesor, revisad las pistas por si los alumnos se hubiesen ubicado allí, y acompañadlos a su aula correspondiente.

Se atenderá a los alumnos sin profesor dando siempre preferencia a los grupos de nivel inferior y se pasará lista siempre, anotando las ausencias, sea cual sea el número de alumnos que hayan quedado en clase. Si no es posible introducir las faltas en el programa, hay que anotarlas y pasarlas después al aplicativo.

En caso de que haya menos profesores de guardia que grupos, el profesorado con horas complementarias COAC en su horario de permanencia en el centro, cubrirá las ausencias necesarias.

Durante las guardias, los alumnos permanecerán en las aulas que tengan asignadas. En el caso de querer cubrir la guardia en las pistas deportivas, el profesor de guardia seguirá siendo responsable de este grupo. En cualquier caso, esta circunstancia solo tendrá ocasión cuando no se entorpezca las clases de Educación Física.

Cuando todas las incidencias estén atendidas, los profesores estarán disponibles en la Sala de Profesores hasta la finalización del período de guardia.

Existe un Programa Informático de Guardias del centro que sustituye los registros de ausencias y firmas en papel.

Mientras este Programa de Guardias no esté activo, con objeto de garantizar que la atención de los alumnos en las aulas se reparte equitativamente entre todos los profesores, y si ellos lo consideran conveniente, se irán anotando en el parte de Turnos de Guardia (documento que hay disponible en la mesa de la sala de profesores). Si se produjera algún incidente en un turno determinado, Jefatura de Estudios asignará directamente la ausencia que deba cubrir cada profesor.

Es obligatorio firmar las guardias y anotar al profesorado ausente, aunque puedan llegar posteriormente. En ese caso, y si tienen constancia, deberán comunicarlo a Jefatura.

2.6 GUARDIAS DE PASILLO

En cada hora lectiva de mañana habrá un profesor encargado de la vigilancia del pasillo de la primera planta del pabellón A, donde se sitúan los 1º y 2º ESO. Este profesor tomará nota del nombre de aquellos alumnos que salgan de su aula. Con este cambio pretendemos reducir el número de alumnos que salen de sus aulas.

2.7.- DURANTE LAS GUARDIAS DE RECREO

Todo el alumnado deberá permanecer en su zona de patio correspondiente (continentes) durante el tiempo de recreo, nunca en los pasillos. Durante el desarrollo de la guardia, además del patio, se vigilará el torno de entrada/salida, y alternativamente los pabellones, sus escaleras y sobre todo los aseos. Cada profesor ya tendrá asignada su zona de guardia de patio.
Los profesores de guardia de patio distribuyen su vigilancia en distintas zonas:

Puerta Roja+ patio Europa+ baños planta baja pabellón A
África+ baños planta baja pabellón B
Torno
América
Asia
Oceanía

Durante los primeros minutos de la guardia, un profesor/a apoyará al personal de conserjería en la Puerta Roja durante la salida del alumnado mayor de edad o menores autorizados. Otro/a se situará cerca de los tornos para impedir que salgan menores sin autorización.

El resto del tiempo, el profesorado se distribuirá en las zonas situadas entre los pabellones y los patios, cubriendo el máximo espacio posible, especialmente en la esquina de la pista de voleibol y la puerta de entrada, de forma que en todo momento esté el patio completamente controlado.

Hay que prestar especial atención a la prevención de conflictos que se suelen originar con "juegos" consistentes en carreras, empujones o lanzamiento de piedrecitas.

Los días de lluvia los alumnos permanecen en su aula atendidos por el profesor de tercera hora durante el primer cuarto de hora y por el profesor de cuarta hora el resto del recreo.

Durante los días de lluvia, los profesores de guardia de recreo apoyarán a los profesores de tercera y cuarta hora de la siguiente manera:

(DÍA SIN LLUVIA) Guardia original en…	(DÍA CON LLUVIA) Apoyará en…
Puerta Roja+ pabellón A	PABELLÓN B. Pasillo 2ª planta.
África+ pabellón B	PABELLÓN B. Planta BAJA
Torno	PABELLÓN A. Planta BAJA.
América	PABELLÓN B. Pasillo 1ª planta.
Asia	PABELLÓN A. Pasillo 1ª planta.
Oceanía	

2.8 GUARDIAS DE LA TARDE

Los profesores de guardia han de estar en la sala de profesores, salvo que tengan que atender a algún grupo.

2.9 GUARDIAS DE BIBLIOTECA

La biblioteca estará disponible para el préstamo de libros durante los recreos, y habrá guardias de biblioteca de 2ª a 5ª hora durante el horario de mañana.

2.10.- ATENCIÓN A PADRES Y MADRES

Desde la plataforma MIRADOR, las familias pueden consultar las horas de atención a Padres/Madres.
Durante las horas de atención a padres y madres el profesorado permanecerá en el centro a disposición de las familias.

En el supuesto que se haya citado a algún padre, madre o alumno mayor de edad, se informará previamente el espacio físico en el que tendrá lugar la reunión.
El Profesor o Tutor mantendrá un registro de entrevistas con los Padres y/o Madres.

2.11.- LOS TUTORES

El tutor recibe a los alumnos el primer día de clase, les enseña el aula y les transmite la información prevista por jefatura de estudios.

El tutor informará al alumnado del contenido de las programaciones didácticas haciendo hincapié en los criterios de evaluación y recuperación así como en los instrumentos de evaluación.
El tutor preside y levanta acta de la elección del delegado de grupo, prepara la evaluación inicial, la preside y levantando acta de la misma. Además, se coordina con el Departamento de Orientación, el equipo docente y jefatura de estudios.

El tutor planifica trimestralmente las reuniones con las familias de los alumnos de su grupo; se coordina con el equipo docente para dar la información oportuna y deja constancia documental de los contenidos y acuerdos tratados. Asimismo, colabora con el Departamento de Orientación en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT) y con el profesor técnico de servicios a la comunidad (PTSC) en todo lo relativo a la prevención del absentismo escolar.

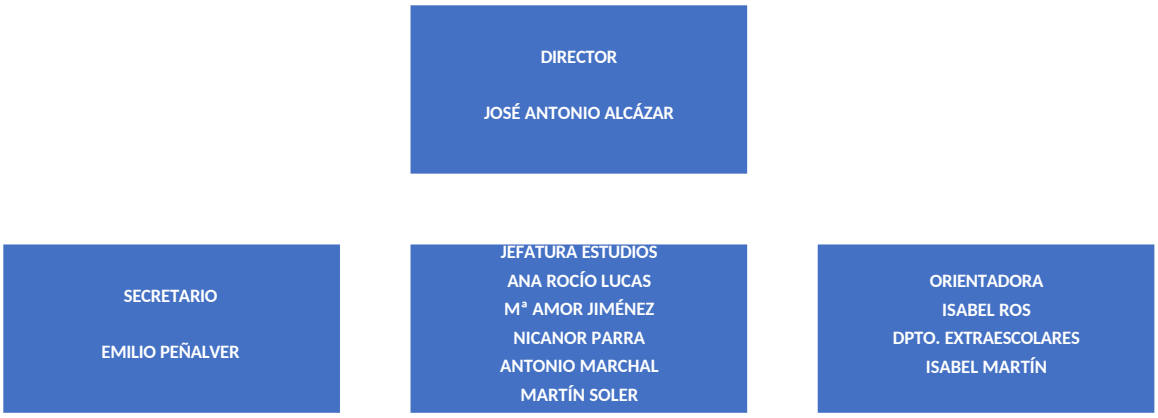
El tutor preside las sesiones de evaluación de su grupo y levantan acta de las mismas, las cuales serán entregadas a jefatura de estudios.

El tutores ejercerá, además, el resto de funciones previstas legalmente o reglamentariamente.

2.12.- ACOGIDA DE NUEVO PROFESORADO

Tras la incorporación de un nuevo profesor, se proporcionará la siguiente información:

Organigrama del Centro



Dirección y horario de Secretaría

C/La Iglesia, s/nº. 30012. Patiño (MURCIA) Tlf.: **968 26 69 22** Móvil: 620 255 871 Web: http://www.iescierva.net mail 30010978@murciaeduca.es iescierva@gmail.com twitter: @ingeniero Instagram: ies_cierva	**Horario Secretaría** **De lunes a viernes:** mañanas de 9:00 a 13:00h **Miércoles:** tarde de 17:00h a 19:00h (Excepto julio y agosto)

Web: www.iescierva.net
En la opción de menú "organización" encontramos la PGA con las NOF.

Sala profesores: Unidad X (Información de interés y utilidad): documentos de centro, tutoría, listados y fotos alumnos, Protocolo actividades extraescolares.

Conserjería: Clave de fotocopias (previa autorización del secretario), llaves de las aulas y material escolar.

IMPORTANTE: En los grupos de ESO al finalizar cada periodo lectivo, no podremos abandonar el aula hasta que llegue el profesor de la hora siguiente. LOS ALUMNOS NO DEBEN PERMANECER SOLOS EN EL AULA.

SALIDAS DEL CENTRO DEL ALUMNADO

MENORES DE EDAD	Alumnos de ESO	Alumnos de Bachiller y Ciclos Formativos
Salidas en el Recreo	No pueden salir en el Recreo	
Salidas del Instituto	Sólo pueden salir del instituto si vienen a recogerlos sus padres, algún hermano mayor o algún familiar.	Podrán salir del instituto con autorización + DNI del padre/madre o tutor legal.

MAYORES DE EDAD	Podrán salir en Recreos y en los cambios de clase con la huella y por el torno automático.

Protocolo a seguir tras la incorporación de un nuevo profesor:

a) **En jefatura de estudios**

- ✓ Dará su nombre, dirección de correo electrónico de @murciaeduca.es y teléfono.
- ✓ Se le informará sobre las dependencias e instalaciones del centro, se le entregará su horario, el correo electrónico y/o el teléfono del profesor al que sustituye, así como del jefe del departamento al que pertenece para que le informe sobre sus grupos y le proporcione la información oportuna.
- ✓ Se comprobarán sus datos y se validará en el aplicativo PLUMIER XXI.

b) **En Conserjería**

- ✓ Recogerá las llaves y firmará el vale de la entrega. Deberá devolverlas al finalizar la sustitución.
- ✓ Le explicarán el funcionamiento y clave de la fotocopiadora y el plano de situación de los pabellones.

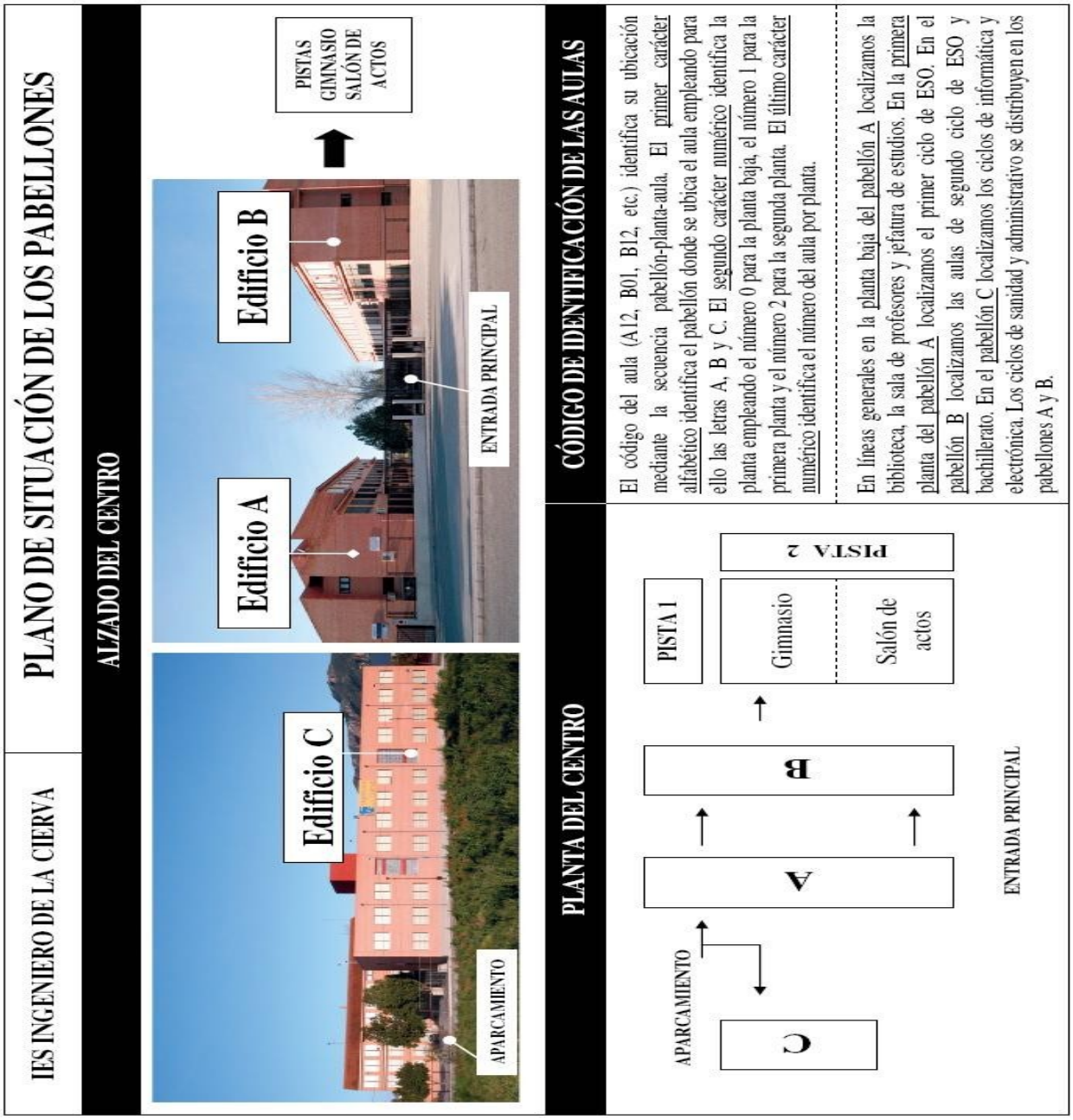
c) **Todos los días debemos mirar**:

- ✓ El correo electrónico OFICIAL (XXXX.XXXX@murciaeduca.es)
- ✓ El casillero (En el caso de sustitución, mirar en el casillero de la persona a quien sustituye).

- ✓ La pizarra y los tablones de la sala de profesores por si hubiera información que necesite para su trabajo diario o incidencias que puedan surgir, viajes, actividades, etc.
- ✓ AUSENCIAS DEL PROFESORADO: Ante cualquier retraso o ausencia, el profesor deberá comunicarlo lo antes posible llamando al teléfono del centro: 968-26-69-22, o enviando un correo al centro: iescierva@gmail.com. Después de la ausencia, deberá rellenar el correspondiente parte que se encuentra en Jefatura y escanear en PDF dicho documento con el justificante de la ausencia si lo hubiera. Este único PDF será remitirlo al correo del centro iescierva@gmail.com.
- ✓ Una vez remitidos dichos documentos, los originales deberán entregarse en jefatura para su custodia.
- ✓ Toda la información sobre las ausencias y permisos las tenéis en el Manual Licencias y Permisos 2017 en la página de la Consejería. https://cutt.ly/9ZgnUNJ

d) Otras instrucciones

- ✓ En los ordenadores de la sala de profesores, en la unidad "X" llamada "Profesores", hay información variada de jefatura sobre tutorías y asuntos varios.
- ✓ El profesor deberá pasar las faltas de asistencia del alumnado inmediatamente en la web de profesores. Si hay algún problema, deberá comunicarlo a Jefatura.
- ✓ El profesor deberá firmar las guardias en el parte correspondiente o en el programa de guardias cuando este esté operativo. Es muy importante anotar cualquier incidencia que pudiese haber, como por ejemplo ausencias o retraso del profesorado.
- ✓ Si es tutor, debe saber que existe una carpeta en Jefatura (AZ) donde debe organizar toda la información de su grupo y que las reuniones de tutores se suelen hacer en el Departamento de Orientación. Además, toda la información para los tutores de ESO y BACHILLERATO estará disponible en una unidad compartida con la dirección oficial de cada tutor: xxxxx@murciaeduca.es.
- ✓ La clave personal de Educarm es válida para acceder a PLUMIER XXI, aplicación de faltas de asistencia y calificaciones del alumnado, así como las bajas del profesorado, que deben gestionarse individualmente desde nuestro perfil privado de Educarm.
- ✓ En nuestra página web https://www.iescierva.net está la Programación General Anual donde aparece información en cuanto a grupos, programaciones y calendarios.



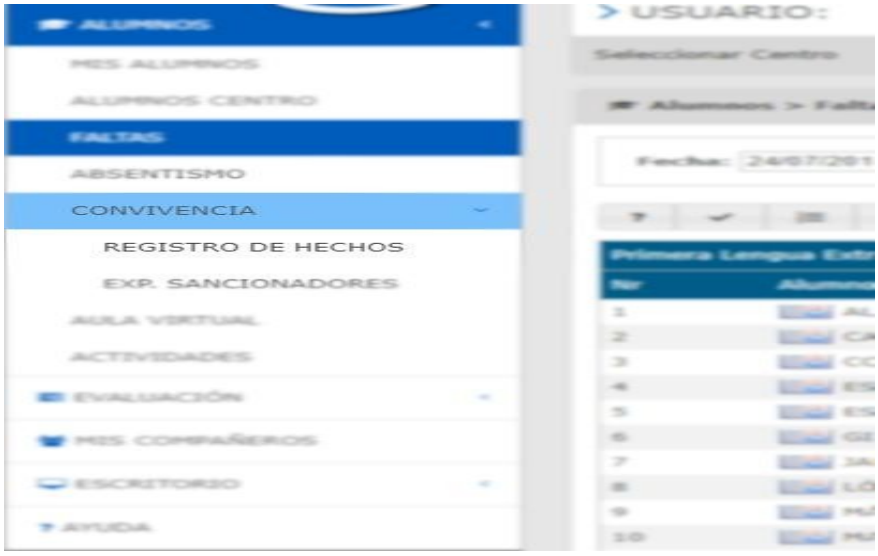
2.13 RESERVA DE AULAS

En jefatura de estudios está disponible un registro de reserva puntual de aulas. Para ello deberemos comprobar antes si el aula deseada está disponible comprobándolo en el archivador de AULAS que hay en la sala de profesores.

2.14 IMPLEMENTACIÓN EN PLUMIER XXI (WEB DE PROFESORES) DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EDUCATIVAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, TIPIFICADAS EN EL DECRETO 16/2016

Para tramitar un parte por faltas leves en plumier xxi-profesores-convivencia

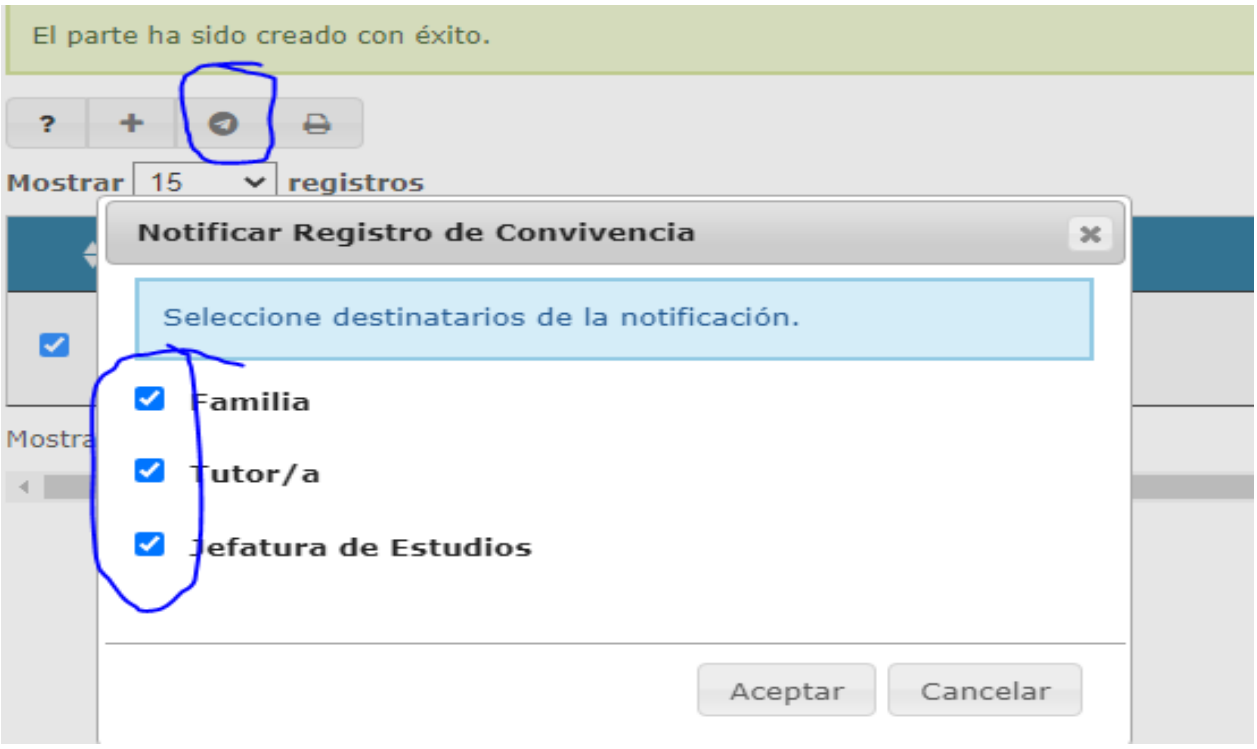
Al acceder a la página web PLUMIER XXI, por defecto, nos encontramos con la sección FALTAS. Para tramitar un parte por faltas leves, hay que ir a la sección CONVIVENCIA: REGISTRO DE HECHOS en el menú de la izquierda.



A continuación, pulsaremos sobre el signo + para iniciar un nuevo trámite y seguiremos las instrucciones.

Es muy importante completar toda la información de ambas pestañas y no olvidar pulsar sobre el símbolo del **disquete** para que la información quede grabada.

Cada parte se imprimirá y, tras haber notificado a la familia, se depositará en jefatura de estudios, en una bandeja roja que hay en el mueble junto a la impresora. Para que el tutor pueda llevar un registro más detallado de la convivencia de su alumnado, este trámite se notificará mediante el propio programa plumier tanto a la familia como **al tutor y a jefatura de estudios.**



3. NORMAS REFERIDAS AL ALUMNADO Y FAMILIAS

3.0.- NORMAS GENERALES

Se considera una norma fundamental de convivencia el que todos los miembros de la comunidad educativa mantengan **hábitos de higiene** corporal y vistan y se comporten con decoro

Todo alumno/a tendrá **obligación de identificarse** cuando le sea requerido ante cualquier profesor o personal del centro. Para ello deberán llevar el carné que se le entregará a principio de curso.

Está prohibido fumar en todo el recinto del centro, incluido el aparcamiento y los patios.

El alumnado es responsable de mantener en perfecto estado las instalaciones que utiliza, lo que incluye su limpieza e integridad física. En caso de deterioro se establecen las condiciones de reparación de daños materiales: "*los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. Los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes*".

3.1.- ACOGIDA DE ALUMNADO AL COMIENZO DE CURSO

Atendiendo a la Resolución por la que se dictan instrucciones de comienzo de curso 2022-23 y las características de nuestro centro, cuyo alumnado de ESO y Bachillerato dependen del transporte escolar, la incorporación del nuevo alumnado no se podrá llevar a cabo de forma escalonada. El primer día lectivo se incorporará todo el alumnado de ESO y Bachillerato a primera hora de la mañana, organizándose en filas en el patio central del centro, siendo atendidos por el tutor correspondiente de cada grupo.

El alumnado de FP con horario de mañana se incorporará el primer día lectivo marcado en el calendario escolar para el comienzo de sus clases a la hora prevista por la jefatura de estudios. Los grupos de 1º curso serán recibidos por el equipo directivo en el salón de actos y los grupos de 2º curso se incorporará a sus clases.

3.2.- ACOGIDA A NUEVOS ALUMNOS CON DESCONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

Para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español, el centro está suscrito al Aula virtual de español del Instituto Cervantes. La Consejería de Educación y Cultura nos ha proporcionado dos claves de alumnos y una clave de profesor tutor. La tutora del programa Cervantes es la profesora PT. Se trata de que se puedan implementar las medidas oportunas para que en el plazo más breve posible el alumno quede integrado en el centro.
Desde el Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios, siempre que es posible se le asigna un compañero tutor entre los alumnos de su país o idioma integrados en el centro.

El Centro está pendiente de la concesión del "Aula de Acogida"

3.3.- ACOGIDA A LAS FAMILIAS

El objetivo básico es darles a conocer el IES e informarles.

Se desarrolla en varias fases:

- En el segundo trimestre del curso escolar anterior para los alumnos de nuestros colegios adscritos el equipo directivo acude a su centro escolar para informarles de las características de la nueva etapa y el funcionamiento de nuestro centro.
- Iniciado el curso (véase en el calendario de la PGA) se realiza una reunión con el equipo directivo y los tutores de los alumnos de todos los grupos del centro donde se tratan todos los aspectos de funcionamiento básicos: horario del grupo, visitas de padres, aspectos curriculares, tutoriales y criterios de evaluación generales.
- Entrevistas individuales de padres/madres de alumnos con el tutor, profesor o algún miembro del equipo directivo solicitadas por alguno de ellos y siempre que se considere oportuno. En dichas entrevistas se tratarán temas como hábitos de trabajo del alumno en casa, expectativas académicas, relaciones del alumno con otros miembros de la comunidad educativa o de su familia y cualquier otra cuestión que a juicio de algún miembro considere oportuna

3.4.- SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO DURANTE EL PERIODO LECTIVO

Durante el periodo lectivo, solamente podrá abandonar el centro el alumnado mayor de edad. Para gestionar la entrada y salida del centro del alumnado **mayor de edad** se han habilitado unos tornos que son activados mediante la huella digital, permitiendo así la entrada y /o salida de este alumnado en concreto.

El **alumnado de ESO** solo podrá abandonar el centro acompañado por el padre, la madre o mayor de edad autorizado.

Los familiares que vengan al centro para recoger a un alumno menor de edad lo harán por la puerta de acceso peatonal junto a los tornos y deben dirigirse a conserjería por el patio del pabellón C (EUROPA) y entran por la PUERTA NEGRA A3, URANUS.

El registro de alumnos que abandonan el centro estará situado en conserjería. El alumno esperará en el banco que hay entre oficina y conserjería. El familiar firmará la salida del alumno y ambos se marcharán por la PUERTA NEGRA A3, URANUS, patio del pabellón C (EUROPA), hasta salir por la puerta peatonal junto a los tornos. Jefatura de estudios comprobará diariamente este registro de alumnado que se marcha durante la jornada lectiva.

Salida del centro del alumnado de **Bachillerato o Ciclos Formativos**:

1. En el caso de que el alumno sepa con antelación que va a salir antes, debe traer de casa una autorización firmada por la madre o por el padre permitiendo la salida a la que se debe adjuntar fotocopia del DNI del firmante. El alumno entregará el justificante en Jefatura y se confirmará telefónicamente con el padre o la madre.

2. En el caso de que la solicitud de salida se produzca por causa imprevista, el alumno solo podrá abandonar el centro acompañado por la madre, padre, tutor legal o persona mayor de edad autorizada.

En cualquiera de los casos, el alumno deberá ser anotado en el registro de salida situado en conserjería.

3.5.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los derechos y deberes de los alumnos están recogidos en el artículo 6 de la LOE y en el artículo 14 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo.

Todo el alumnado es informado de los aspectos más importantes de las normas de convivencia en el momento de formalizar la matrícula, recibiendo copia de las mismas.

3.6.- ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL CENTRO

Según el pabellón en el que estén ubicados los alumnos durante la jornada lectiva, se accede por las distintas puertas correderas:

- **PUERTA CORREDERA P1 (AMARILLA)**: para acceder a los pabellones B Y D.
- **PUERTA CORREDERA P2 (ROJA):** para acceder a los pabellones A Y C.

Los alumnos entran por la puerta indicada y se dirigen a la zona habilitada para hacer la fila correspondiente, según cursos y grupos. Los profesores de primera hora están también en el patio, esperando a los alumnos a la cabeza de la fila. En cada fila se han colocado unas baldosas con el nombre del grupo que deber formar ahí su fila.

Al tocar el timbre a las 08:15 y de 15:20, el profesor de primera hora inicia la subida al aula por la puerta negra correspondiente, seguido de sus alumnos hasta entrar en clase. A continuación, sube el segundo profesor con sus alumnos y así hasta que todos los alumnos estén dentro de sus aulas. Los alumnos, en fila, suben por su derecha, sin permanecer en los pasillos.

Los alumnos de la misma zona de pasillo deben estar dentro del aula cuando comience a subir el siguiente grupo.

Los alumnos no suben solos. Si el profesor de primera hora se retrasa, el grupo permanece en el patio y sube el grupo siguiente. Si se prevé la ausencia del profesor de primera hora, será el profesor de guardia quien se haga cargo de este grupo. El equipo directivo estará de apoyo en este momento. Se seguirá el mismo protocolo para la vuelta a las aulas tras el período del recreo.

PUERTAS NEGRAS:

- PUERTA NEGRA C1 (NEPTUNE) (Pabellón C)
- PUERTA NEGRA C2 (PLUTO) (Lateral pabellón C)
- PUERTA NEGRA A3 (URANUS) (Pabellón A: Conserjes y oficina). Por esta puerta acceden profesores y familiares de alumnos.
- PUERTA NEGRA A1 (JUPITER) (Pabellón A: rampa. Jefatura y Sala Profesores)
- PUERTA NEGRA A2 (SATURN) (Pabellón A: Cantina y Orientación)
- PUERTA NEGRA B1 (MARS) (Pabellón B: Rampa)

- PUERTA NEGRA B2 (EARTH) (Pabellón B: Frente Cantina)
- PUERTA NEGRA G1 (VENUS) (Pabellón D)
- PUERTA NEGRA G2 (MERCURY) (Lateral pabellón D)

En caso de lluvia el alumnado entrará directamente a su aula.

3.7.- ENTRADA Y SALIDA AL RECREO

Antes de la salida al recreo los alumnos deben guardar sus pertenencias. Si se debe cambiar de aula a la vuelta, el alumno las llevará al recreo.

Para la salida al recreo seguiremos el mismo protocolo que para la salida a última hora.

Para la vuelta a clase después del recreo y tras sonar el timbre de retorno, los alumnos se dirigen a su fila. Los profesores de cuarta hora están en el patio esperando a los alumnos a la cabeza de la fila. El profesor inicia la subida al aula por la puerta negra correspondiente seguido de sus alumnos hasta entrar en clase. A continuación, sube el segundo profesor con sus alumnos y así hasta que todos los alumnos estén dentro de sus aulas. Los alumnos, en fila, suben por su derecha, sin permanecer en los pasillos.

Durante el recreo:

- ✓ **En caso de lluvia**, los alumnos permanecen en su aula de tercera hora. Estarán acompañados por los profesores de tercera hora, siendo sustituidos a mitad del recreo por los profesores de cuarta hora.
- ✓ Los profesores de guardia de recreo vigilarán los pasillos de los tres pabellones y pondrán especial atención al cumplimiento del aforo máximo de los aseos.

3.8.- DENTRO DEL AULA

Si entre clase y clase los alumnos no cambian de aula, éstos permanecen dentro de la misma, esperando la llegada del próximo profesor. El alumnado que sí cambia de aula recoge sus pertenencias, limpia su puesto y se dirige a la siguiente aula.

Es un deber del alumno asistir a clase con puntualidad. Se considera retraso la incorporación a una actividad lectiva ya iniciada. El retraso injustificado se considera una falta de respeto al profesor/a y a los compañeros/as. El alumnado que llegue tarde se incorporará al aula manteniendo el retraso o la falta.

El alumnado no podrá abandonar el aula hasta que no finalice cada periodo lectivo, incluso en el caso de haber terminado alguna prueba o examen. Si tuviera que salir del aula ha de llevar la tarjeta de salida que le proporcionará el profesor correspondiente. Si no hay cambio de aula no se podrá abandonar ésta entre clase y clase.

No está permitido **comer y/o beber** (a excepción de agua) en el interior de las aulas y otras dependencias tales como la biblioteca y salón de actos sin autorización.

Todo el alumnado desalojará las aulas, pasillos y escaleras durante el recreo y permanecerá en el patio siempre que no llueva. Durante el periodo de recreo, si el profesor no se encuentra en el aula, ésta habrá de permanecer vacía y cerrada.

3.9.- INASISTENCIA COLECTIVA DEL ALUMNADO

Atendiendo a lo previsto en el art. 23 del Decreto 16/2016 por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en caso de existir una propuesta de inasistencia colectiva a clase, previa convocatoria razonada que en ningún caso será para aumentar el número de días festivos, se procederá como se indica a continuación:

- Solamente podrá participar en la convocatoria el alumnado de 3º y 4º de ESO, de FPB, de ciclos formativos y de Bachillerato.
- La propuesta de inasistencia a clase debidamente razonada se realizará por escrito dirigida a la Dirección del centro con una antelación mínima de **dos días hábiles** sobre la fecha prevista en la convocatoria, indicando grupo, nombre y apellidos del alumnado, quién convoca, fecha, hora y actividades programadas. Excepcionalmente, podrá realizarse con una antelación de un día hábil, debiéndose justificar por los proponentes los motivos de la urgencia.
- Los Delegados de los grupos implicados podrán utilizar, previa comunicación al profesorado correspondiente, **15 minutos de clase** para comunicar la propuesta de huelga, debatirla y someterla a votación secreta. Si precisaran más tiempo, podrán utilizar el recreo del día siguiente, levantando acta de la votación, indicando el grupo, el resultado y la decisión adoptada.
- Los Delegados adjuntarán a la propuesta de inasistencia a clase el acta de la votación.
- En el caso de que la propuesta de inasistencia colectiva resulte aprobada, el alumnado tienen derecho a sumarse o no a la misma. El centro garantizará en todo momento el derecho de asistir a clase a quienes lo deseen.
- La inasistencia colectiva del alumnado, siempre que haya sido aprobada, no puede dar lugar a sanción para los que se sumen a la misma.

Si el número de alumnos de un grupo que secunda la propuesta de inasistencia a clase es superior al 50%, los profesores de ese grupo realizarán actividades de repaso. Si el número de alumnos que la secunda es inferior al 50%, los profesores podrán adelantar contenidos de las diferentes materias o módulos profesionales.

En caso de exámenes programados previamente a la convocatoria de huelga, los profesores elegirán entre un cambio de fechas para la totalidad del grupo o la opción de una fecha distinta para los alumnos que ejerciten legítimamente este derecho.

No es aceptable que, con posterioridad a la convocatoria pública de una propuesta de inasistencia colectiva a clase, se impongan pruebas o ejercicios extraordinarios en la fecha convocada.

Este apartado no será de aplicación para los alumnos de 1º y 2º de ESO.

3.10.- USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

No está permitido al alumnado el uso de móviles u otros aparatos de captación, reproducción, almacenamiento o tratamiento de imagen y/o sonido sin autorización del profesor/a durante la jornada escolar entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Se entenderá también como uso el hecho de mantener operativos dichos dispositivos. Las familias, en el momento de formalizar la matrícula, reconocen haber leído y aceptar las normas de funcionamiento del centro y ser conscientes de la necesidad de la autorización anteriormente aludida. Si el alumnado trae su propio dispositivo al centro, el IES Ingeniero de la Cierva no se hace responsable del extravío de teléfonos móviles, reproductores MP3, y/u otros aparatos de difícil localización.

No obstante lo anterior, puede ocurrir que el alumnado usara su dispositivo personal de manera no autorizada. La primera y segunda vez supondrá un informe disciplinario y medida correctora. La tercera vez se considerará como una falta grave que conllevará la apertura de expediente disciplinario y la suspensión del derecho de asistencia a clase de entre 3 y 5 días.

La Jefatura de Estudios podrá autorizar de forma excepcional a un alumno el uso de dispositivos móviles atendiendo a razones de salud, laborales o de cuidado de menores/mayores a cargo. (Estos dos últimos casos solo se aplicará a alumnado mayor de edad) sin perjuicio de la competencia del profesorado a autorizar el uso de estos dispositivos.

El IES Ingeniero de la Cierva no propone negar la importancia de la tecnología, sino educar en su uso correcto y regular la manera en que se produzca ese uso. El currículo educativo ya refleja la importancia de la Competencia Digital desde el mismo preámbulo de la LOMLOE, en el que se hace referencia a la necesidad, tanto de profesores como de alumnos, del dominio de las nuevas tecnologías:

> "… el uso generalizado de las tecnologías de información y comunicación en múltiples aspectos de la vida cotidiana ha acelerado cambios profundos en la comprensión de la realidad y en la manera de comprometerse y participar en ella, en las capacidades para construir la propia personalidad y aprender a lo largo de la vida, en la cultura y en la convivencia democráticas, entre otros. Este cambio de enfoque requiere de una comprensión integral del impacto personal y social de la tecnología, de cómo este impacto es diferente en las mujeres y los hombres y una reflexión ética acerca de la relación entre tecnologías, personas, economía y medioambiente, que se desarrolle tanto en la competencia digital del alumnado como en la competencia digital docente. En consecuencia, se hace necesario que el sistema educativo dé respuesta a esta realidad social e incluya un enfoque de la competencia digital más moderno y amplio, acorde con las recomendaciones europeas relativas a las competencias clave para el aprendizaje permanente."

El IES Ingeniero de la Cierva ha introducido en su Plan Digital de Centro un proyecto para que el profesorado que usa las TIC en clase de manera habitual, pero se encuentra con que no se puede dotar a todo el alumnado con los medios necesarios para usar las TIC de igual manera, pueda desarrollar su labor en un marco de uso apropiado de la tecnología. No deja de ser paradójico, puesto que son los jóvenes los más receptivos a su uso, que el teléfono móvil, que es el dispositivo más empleado por nuestros jóvenes tanto para comunicarse como para el ocio no pueda aprovecharse para la evolución en las metodologías de aprendizaje en el contexto del aula. Resulta lógico, por tanto, aprovechar la familiaridad del alumnado con la utilización de esta herramienta y de otras similares como las *tablets*, para dar ese salto de calidad en la educación que tanto se nos demanda por parte de la sociedad.

Por otra parte, dirigir y orientar al alumnado en el empleo del teléfono móvil de forma responsable servirá para evitar situaciones, cada vez más frecuentes, de empleo inapropiado de este dispositivo en los centros educativos. En este sentido, las instrucciones de la Consejería de Educación son claras al respecto,

> "**PRIMERA.-** El uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido a los alumnos en los centros docentes durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, **salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro con fines didácticos**. Se entenderá también como uso el hecho de mantener operativos dichos dispositivos.
>
> Asimismo, en las normas de convivencia, los centros podrán limitar su uso en otros periodos, actividades y espacios de su competencia.
>
> Se permitirá el uso de estos dispositivos a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, conforme a lo dispuesto en la normativa de convivencia del centro.."[1]

Puesto que la normativa actual así lo precisa, **es necesario delimitar, en nuestro contexto educativo**, cuáles son los fines didácticos para la utilización de los dispositivos digitales personales del alumnado. En este sentido, para fomentar el crecimiento y universalización en el uso de las TIC por parte del alumnado del centro, así como la utilización apropiada de sus dispositivos personales, el IES "Ingeniero de la Cierva" propone la iniciativa, Trae (tu propia) Tecnología (T^2). Esta iniciativa requiere que, con permiso de los padres, los alumnos puedan traer sus dispositivos personales al instituto para uso educativo cuando el profesorado lo determine. Esta iniciativa conlleva una serie de funciones y responsabilidades por parte de todos los miembros de la comunidad educativa:

Funciones y responsabilidades del IES "Ingeniero de la Cierva" respecto a T2

1. El IES "Ingeniero de la Cierva" no se hace responsable de dispositivos que hayan sido robados o dañados.

2. Los profesores cierran las puertas del aula al terminar la clase. Sin embargo, la responsabilidad de mantener custodiado el dispositivo de forma segura es en última instancia de su propietario.

3. Si un dispositivo resulta robado o dañado, se atenderá a lo dispuesto en las Normas de

[1] INSTRUCCIONES DE 3 DE ENERO DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN DETERMINADOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.

Organización y Funcionamiento (NOF) del IES “Ingeniero de la Cierva”.

4. Se recomienda el empleo de fundas protectoras y el etiquetado de dispositivos, para distinguirlos.

Funciones y responsabilidades de los docentes respecto a T2

1. Los profesores utilizarán tecnología —aplicaciones, sitios web y recursos— que sea apropiada para el uso de los alumnos, siempre con fines pedagógicos.

2. Los profesores informarán sobre las aplicaciones usadas en clase con la suficiente antelación.

3. Los profesores supervisarán a los alumnos durante el empleo de la tecnología, teniendo en cuenta que se deberán seguir las Directrices para el Uso Responsable en todo momento.

4. Los profesores revocarán el permiso para utilizar la tecnología a aquellos alumnos que decidan no seguir las Directrices para el Uso Responsable.

5. Los profesores utilizarán aquella tecnología disponible dentro de nuestro centro —aula de ordenadores, ordenadores de aula, proyectores y pantallas, etc.— siempre que sea necesario para complementar T2.

6. Los profesores velarán porque los dispositivos electrónicos estén activos solo durante el momento de su utilización en clase.

Funciones y responsabilidades de los Padres/Tutores del alumnado respecto a T2

1. Los alumnos seguirán las Directrices para el Uso Responsable establecidas por el IES “Ingeniero de la Cierva”. Si no lo hicieran, perderán su derecho a usar la tecnología en clase.

2. Los alumnos serán plenos responsables de sus dispositivos en todo momento.

3. Los alumnos/padres deben descargar las aplicaciones educativas en casa y mantenerlas actualizadas.

4. Los alumnos deben guardar sus dispositivos en sus mochilas —o cualquier otro lugar seguro— apagados mientras se desplazan por el instituto.

5. Los alumnos tendrán terminantemente prohibido publicar imágenes/vídeos de otros alumnos, del personal docente o del personal no docente en sitios web públicos y/o redes sociales.

6. Los alumnos no tienen permiso para publicar opiniones o comentarios personales en cualquier sitio o red social de la web que no estén estrictamente relacionados con la actividad de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en ese momento.

7. Los alumnos deben saber que la impresión de materiales desde sus dispositivos portátiles personales tendrá que ser realizada en casa. Se pueden encargar a los servicios reprográficos del instituto previo pago de los mismos.

8. Los dispositivos personales se traerán cargados desde casa, puesto que la batería debe dar servicio durante toda la jornada escolar.

9. Los alumnos usarán sólo sitios web aprobados y verificados por el centro/los docentes para acceder a imágenes e información en el instituto.

10. Los padres y los alumnos comprenden que no se escatiman esfuerzos para utilizar solamente el acceso a la red proporcionado por la Consejería de Educación, Cultura y

Universidades con su sistema de filtrado de contenidos inapropiados. Si los alumnos deciden acceder a contenidos inapropiados haciendo uso de redes Wi-Fi externas y/o mediante las propias conexiones a redes 4G o 5G de sus dispositivos personales, lo hacen bajo su propia responsabilidad.

Por otra parte, es fundamental establecer unas directrices claras e inequívocas a los miembros de la comunidad educativa para el uso responsable de los dispositivos, tanto personales como los del centro:

IES Ingeniero de la Cierva - Directrices para el Uso Responsable[1]

El uso de dispositivos digitales (ya sea personal o de propiedad de la escuela) en la clase y la red Wi-Fi del IES "Ingeniero de la Cierva" es un privilegio, y siempre y cuando se utilicen de acuerdo con las Directrices para el Uso Responsable se mantendrá ese privilegio.

Todos los miembros de la comunidad educativa del IES "Ingeniero de la Cierva" nos comprometemos a seguir la normativa de la Consejería de Educación Cultura y Universidades respecto al uso de los dispositivos móviles y las normas de organización y funcionamiento del IES "Ingeniero de la Cierva". Además, aceptamos seguir las siguientes Directrices para el Uso Responsable.

- Utilizaré los dispositivos digitales, las redes y el software en el centro para fines y actividades educativas.
- Mantendré privada mi información personal (incluyendo el domicilio, número de teléfono móvil, dirección de correo/correo electrónico y mi/s contraseña/s de usuario) y la de otros.
- Mostraré respeto a mí mismo y a los demás cuando utilice la tecnología incluyendo los medios de comunicación y las redes sociales.
- Reconoceré la autoría de las ideas y el trabajo ajenos al usarlos.
- Notificaré inmediatamente el uso inadecuado de la tecnología.

Las Directrices para el Uso Responsable se revisarán y acordarán cada curso con los alumnos y profesores y proporcionarán un punto de partida para la enseñanza y el aprendizaje en torno a temas como la seguridad en Internet, la ciudadanía digital y el uso ético de la tecnología.

Estas directrices se expresarán en un "contrato" que tanto familias como alumnado se comprometen a firmar y respetar si quieren poder usar sus propios dispositivos en el centro:

Trae (tu propia) Tecnología (T^2) : Contrato/Acuerdo IES "Ingeniero de la Cierva" - familias (Si Ud. está de acuerdo, por favor, devuelva esta página firmada)

El alumnado y las familias que participan en T^2 deben cumplir con el NOF del IES "Ingeniero de la Cierva", así como con las normas de convivencia que en él se especifican, y en particular en lo que respecta a las *Directrices para el Uso Responsable*. Por favor, comprendan que el uso de dispositivos personales para apoyar la experiencia educativa **no es una necesidad ni derecho, sino un privilegio**. Si se respetan las normas, este privilegio beneficiará el ambiente de aprendizaje en su conjunto. Si se infringen las normas, se revocarán estos privilegios. **A ningún** estudiante le será permitido el uso de dispositivos tecnológicos personales a menos que este contrato se devuelva al centro firmado.

Por favor, lea cuidadosamente y firme delante de cada enunciado:

Padres/ Tutores	**Alumno/a**	**He revisado, entiendo, me atendré a y estoy de acuerdo con:**
		la información sobre funciones y responsabilidades del IES "Ingeniero de la Cierva" respecto a T^2.
		la información sobre funciones y responsabilidades de docentes acerca T^2.
		la información sobre funciones y responsabilidades de los Padres / Tutores de los alumnos con respecto a T^2.
		Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del IES "Ingeniero de la Cierva", las normas de convivencia y las *Directrices para el Uso Responsable*.
		Doy permiso a mi hijo/a para llevar un dispositivo personal al centro para su uso con fines educativos.

Por favor, lea atentamente y complete la siguiente información:

Entiendo y cumpliré las políticas y directrices establecidas en el Protocolo IES "Ingeniero de la Cierva" y *Trae (tu propia) Tecnología* (T^2). **Doy permiso a mi hijo/a para llevar un dispositivo personal al aula para su uso con fines educativos**. Además, entiendo que cualquier incumplimiento puede resultar en la pérdida de privilegios del uso de la tecnología, así como otras posibles medidas disciplinarias.

Alumno/a (nombre completo): _____

Firma Alumno/a: _____ Fecha: _____

Padre/Madre/Tutor/a (nombre completo): _____

Firma Padre/Madre/Tutor/a: _____ Fecha: _____

Mi hijo/a tiene permiso para traer el/los siguiente/s dispositivo/s tecnológicos al centro:

- □ *Smartphone*
- □ *Tablet*
- □ Ordenador portátil

3.11.- ADELANTO DE CLASES EN AUSENCIA DE PROFESORADO

En ningún caso se podrán adelantar horas de clase en ausencia del profesor, debiendo permanecer el alumnado en el centro bajo la supervisión del profesorado de guardia hasta el final de la jornada lectiva. La ausencia del alumnado se registrará como falta no justificada.

3.12.- FALTAS DE ASISTENCIA JUSTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Será el profesor correspondiente de cada sesión lectiva quien registre las ausencias del alumnado, haciéndolas constar diariamente. El tutor custodiará la documentación justificativa de las mismas presentada por el alumno o los padres, madres o tutores legales.

El tutor pondrá en conocimiento de los padres o representantes legales de los alumnos que la información relativa a las faltas de asistencia se encuentra disponible en la plataforma MIRADOR.

Los alumnos dispondrán de 5 días lectivos, a contar desde el día de su incorporación, para justificar las faltas de asistencia. El tutor podrá requerir la documentación complementaria que estime oportuna, según lo establecido en la Orden de 26 de octubre de 2012, por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar (Programa PRAE), cuando a su juicio, las causas de la ausencia no queden suficientemente acreditadas.

CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días al mes y los padres, madres o tutores legales no lo justifiquen debidamente, el tutor intentará comprobar la veracidad de dicha justificación. Si el tutor no pudiese verificarlo a través de los padres, madres o tutores legales, lo comunicará al equipo directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

Faltas por causa familiar:

- Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres, madres o tutores legales, y solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, bodas, bautizos, sepelios, etc.). Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Resto de faltas por otras causas:

- La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo.

- La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.
- La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.
- Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno.
- Se considerará falta de asistencia justificada, aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

FALTAS INJUSTIFICADAS

- No se considerarán justificadas las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.,)
- No se considerarán justificadas las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.
- El profesor tutor realizará tres días naturales después de la finalización del correspondiente mes, la comprobación mensual del control de asistencia, el adecuado registro y la valoración de la justificación de las faltas de asistencia.
- Jefatura de estudios, en los primeros cinco días naturales del mes, comunicará a los tutores los resúmenes de las faltas de asistencia de su grupo del mes lectivo anterior.

3.13.- DELEGADOS

Las funciones del delegado de grupo, que en su ausencia serán las del subdelegado, están definidas en la normativa vigente y entre otras, serán:

- ✓ Informar a todo el grupo de aquellos asuntos que sean de su interés, de las reuniones a las que asista en su representación y de la información que le sea dada por otros órganos del centro o por su tutor.
- ✓ Convocar a todo el grupo para conocer sus opiniones y sugerencias y trasladarlas, en su caso, a las instancias oportunas.
- ✓ Colaborar en el respeto a las normas de convivencia por parte de todos sus compañeros de grupo.
- ✓ Asistir, si son requeridos por el tutor o el Jefe de Estudios, a las reuniones de padres de alumnos convocadas por estos.

La elección de delegados se llevará a cabo en el mes de octubre, será preparada por el tutor con la suficiente antelación y se dará la publicidad necesaria para fomentar la participación. El procedimiento de elección se regirá por las siguientes normas:

- ✓ Cada grupo designará un Delegado y un Subdelegado, quien ejercerá las funciones de Delegado en los casos de baja o ausencia del primero.

- ✓ Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo. Cuando un alumno figure en grupos de distintos cursos sólo podrá participar en el grupo del curso superior. Para la elección, la mesa electoral estará compuesta por el profesor tutor del grupo, que ejercerá como presidente de la misma, y dos alumnos designados por sorteo, actuando el más joven como secretario. Se levantará un acta de la sesión que será entregada en jefatura de estudios al concluir la misma.
- ✓ El quórum exigible será de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier actividad docente.
- ✓ La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista y éstos entregarán su papeleta de voto. En ella figurará sólo el nombre de un alumno, anulándose toda papeleta que no reúna estos requisitos.
- ✓ El alumno que alcance el mayor número de votos emitidos será designado Delegado del grupo y aquel que consiga el segundo lugar en número de votos será designado Subdelegado.
- ✓ En caso de empate, se resolverá mediante sorteo entre los empatados.
- ✓ Si los alumnos elegidos no quisieran seguir siendo delegados y/o subdelegados, presentarán su renuncia por escrito y jefatura de estudios, oído el tutor, nombrará otros delegados del grupo.

3.14.- JUNTA DE DELEGADOS

La composición, funciones y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados están descritas en la normativa vigente: R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Habrá un presidente que actuará como delegado de centro, y un vicepresidente que actuará como subdelegado de centro que serán elegidos entre los consejeros escolares por la Junta de Delegados.

La Junta de delegados será convocada por su presidente, por un tercio de los delegados que la forman, por los consejeros escolares o por el Director o Jefe de Estudios, por delegación.

Las decisiones de la Junta de Delegados se tomarán por mayoría absoluta de los miembros de la misma.

La Junta de Delegados podrá trabajar en comisiones para preparar los asuntos a tratar en el pleno o el estudio de asuntos específicos y a través de sus representantes o sus comisiones, podrá estar relacionada con las federaciones y confederaciones estudiantiles y las organizaciones juveniles.

Los asuntos urgentes se podrán tratar del mismo modo por una comisión permanente del pleno de la Junta de Delegados.

La Junta de Delegados podrá hacer propuestas al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del centro.

Las reuniones de la Junta de Delegados tendrán lugar fuera del horario lectivo, proponiéndose la hora de recreo.

La Junta de Delegados podrá disponer de un espacio adecuado para las reuniones y medios materiales para su funcionamiento.

3.15.- SOBRE EMANCIPACIÓN DEL ALUMNADO

Si el alumno fuera mayor de edad (18 años), sus padres podrán solicitar el acceso a la información académica de su hijo si son ellos quienes corren con los gastos educativos o de alimentos. En ese caso, existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades de éstos.

Es de obligado cumplimiento por parte de este alumnado cualquier norma de funcionamiento del centro, independientemente de su condición de mayoría de edad.

3.16.- ACCESO A INFORMACIÓN ACADEMICA POR PARTE DE PADRES SEPARADOS

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quien tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.

3.17.- TRATAMIENTO DE IMÁGENES

Con ocasión de la celebración de actos escolares o de eventos en el centro educativo en los que los alumnos y los profesores son los protagonistas, es frecuente la toma de fotografías y vídeos en los que se recogen sus imágenes. En función de quien lo haga y cuál es su finalidad, será necesario observar unos determinados requisitos.

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración Educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar, en la web del centro o nuestras redes sociales (Twitter e

Instagram), será necesario contar con el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre la grabación de las imágenes de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia para su resolución.

Por otra parte, es muy frecuente que los padres y familiares de alumnos tomen fotografías y graben vídeos en eventos festivos, conmemorativos, deportivos o de otra índole, en los que participan los alumnos. En estos casos, la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos.

En otras ocasiones, no es el centro escolar el que toma las fotografías o vídeos de los alumnos ni tampoco sus familiares, sino que son terceros, como una empresa que presta un determinado servicio, por ejemplo, la celebración de actividades extraescolares o un club deportivo.

De nuevo hay que distinguir: si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso éste deberá obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, o si es el tercero quien toma las fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades, que tendrá que contar con el previo consentimiento de los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

3.18.- ALUMNADO EN PRÁCTICAS DEL MASTER DE FORMACIÓN del PROFESORADO

Estos alumnos serán tutelados por profesores del centro y del Departamento de la especialidad, los cuales contribuyen a su formación organizando el desarrollo de las actividades que éstos han de realizar y ayudándoles en el desempeño de la función docente. Además, son corresponsables de la evaluación de los estudiantes, en lo que respecta a su actuación en el centro.

Toda actuación del alumnado en prácticas en el centro, tanto fuera como dentro del aula, debe realizarse siempre bajo la supervisión del tutor que tuviera asignado.

Los tutores del centro tendrán una sesión de tutoría semanal con los alumnos durante el periodo de prácticas con la finalidad de tener un seguimiento continuado y poder valorar las actuaciones realizadas y planificar los objetivos que se pretenden conseguir.

La permanencia en el centro de los alumnos de prácticas se organiza en los siguientes periodos:

- **Periodo de observación**: conocimiento del centro educativo, su alumnado, el contexto sociocultural, su cultura, su organización y sus relaciones con el entorno.

- **Periodo de intervención** que tendrá dos fases:

a) Fase de intervención compartida: intervenciones puntuales en el aula con el apoyo y supervisión del tutor del centro y el seguimiento y reflexión del tutor de la Universidad.

b) Fase de intervención autónoma: el diseño de al menos una unidad didáctica de secundaria, con el asesoramiento de los dos tutores, la puesta en práctica de la unidad didáctica y la actuación como profesor responsable del grupo-clase tomando las decisiones que correspondan para gestionar el aula.

4. NORMAS REFERIDAS AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

4.1.- CORREO OFICIAL DEL CENTRO

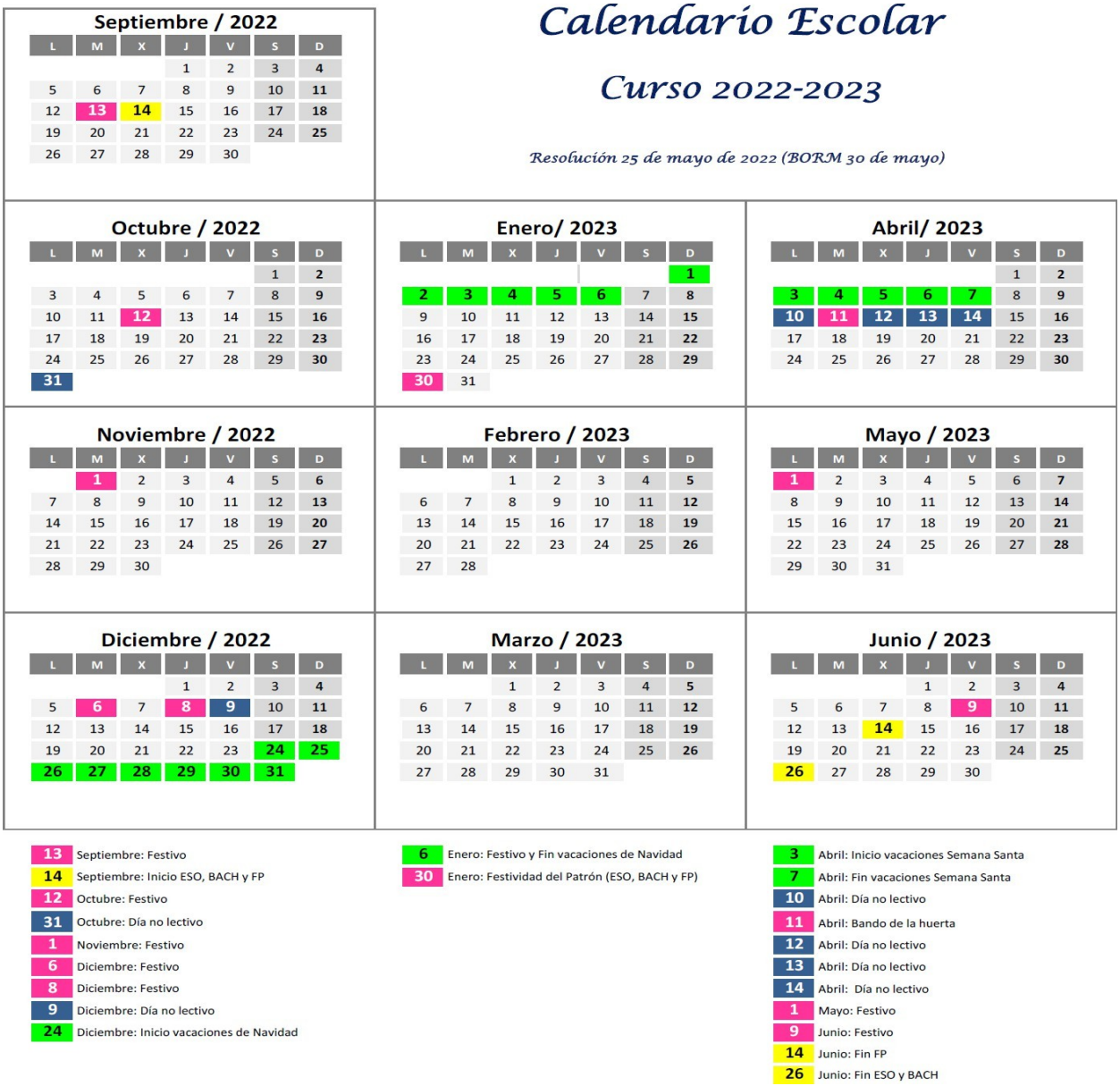
La cuenta de correo oficial del CENTRO es la que al efecto ha establecido la Consejería de Educación: 30010978@murciaeduca.es. A esta cuenta solamente tienen acceso los miembros del Equipo Directivo y las personas autorizadas por el mismo.
Todos los profesores tienen una cuenta oficial de correo electrónico corporativo vinculada al dominio "murciaeduca.es" de obligada consulta y a la que se dirigirán todos los comunicados oficiales.

Todos los alumnos tienen una cuenta de correo oficial vinculada al dominio "alu.murciaeduca.es" gestionado por la Consejería de Educación a la que acceden con su NRE y su clave personal.

Desde el propio centro, con la intención de dar respuesta a las necesidades organizativas del mismo, se gestionan otras cuentas de correo:

iescierva@gmail.com (comunicaciones profesorado-jefatura de estudios)
convivenciaiescierva@gmail.com
secretariaiescierva@gmail.com
buzoncovidIESingeniero@gmail.com

4.2. CALENDARIO ESCOLAR



4.3. HORARIO GENERAL. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

4.3.1. Horario general del centro

Las tareas docentes del Instituto se desarrollan en dos regímenes distintos: matutino y vespertino. El Instituto está abierto de 7.45 de la mañana a 21.40 horas. El horario lectivo queda configurado de la siguiente manera:

MAÑANA

1º: de 8.15 h. a 9.10 h.

2º: de 9.10 h. a 10.05 h.

3º: de 10.05 h. a 11.00 h.

De 11.00 h. a 11.30 h. Recreo.

4º: de 11.30 h. a 12.25 h.

5º: de 12.25 h. a 13.20 h.

6º: de 13.20 h. a 14.15 h.

De 14.15 h. a 14.25 h. Recreo.

7º: de 14:25 h. a 15:20 h.

TARDE

1º: de 15.20 h. a 16.15 h.

2º: de 16.15 h. a 17.10 h.

3º: de 17.10 h. a 18.05 h.

De 18.05 h. a 18.35 h. Recreo.

4º: de 18.35 h. a 19.30 h.

5º: de 19.30 h. a 20.25 h.

6º: de 20.25 h. a 21.20 h.

Los cambios horarios se anunciarán con un corte musical.

4.3.2. Horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto fuera del horario lectivo

El centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa fuera del horario lectivo cuando la actividad a realizar así lo requiera y atendiendo a necesidades debidamente justificadas, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Deberán solicitarlo con la suficiente antelación con el fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas para su apertura.
- Deberán comprometerse a cumplir las normas del centro.
- Deberán dejar las instalaciones en perfecto estado.

4.3.3. Actividad lectiva

Los grupos de turno de mañana tienen horario de 8.15 a 14.15, excepto los ciclos formativos bilingües que extienden su horario hasta las 15:20 y los grupos de 1º de bachillerato que lo extienden hasta las 15:20 los martes para impartir la materia de Religión. Los grupos de turno de tarde tienen horario de 15.20 a 21.20. Por tanto, cada turno tiene 6 ó 7 periodos lectivos de 55

minutos cada uno, con un recreo después del tercer periodo de 30 minutos y otro de 10 minutos entre el 6º y 7º periodo.

En turno de tarde se imparten los ciclos/cursos de Ciberseguridad, 2º de Administración y Finanzas, 2º de Prótesis Dentales, Radioterapia y Dosimetría, un grupo de 1º y otro de 2º de Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear, un grupo 1º de Cuidados Auxiliares de Enfermería, un grupo 1º de Sistemas Microinformáticos y Redes y dos grupos de 2º de Sistemas Microinformáticos y Redes, 1º y 2º de Desarrollo de Aplicaciones Web y 2º de Documentación y Administración Sanitaria. El resto de enseñanzas se imparte en turno de mañana.

4.3.4. Disponibilidad de servicios e instalaciones del instituto

Como el horario del centro abarca toda la jornada y siempre hay algún miembro del equipo directivo en el centro, los alumnos pueden utilizar los servicios e instalaciones del instituto siempre que la actividad a realizar lo requiera, sea debidamente justificada y:

- Lo soliciten al equipo directivo con la suficiente antelación para adoptar las medidas oportunas de organización
- Se comprometan a cumplir las normas del centro
- Dejen las instalaciones en perfecto estado.

4.3.5. Horarios alternativos durante el tercer trimestre

A continuación se presenta la propuesta de actividades que el profesorado podrá realizar después de la primera evaluación final ordinaria en Ciclos Formativos durante el tercer trimestre.

En el primer curso, los docentes se dedicarán a las siguientes actividades:

a) Refuerzo y recuperación de alumnado con módulos pendientes y hacer las evaluaciones extraordinarias de este alumnado.

b) Actividades de repaso y profundización.

c) Preparación y evaluación de pruebas extraordinarias, memorias, informes, programaciones o cualquier otra actividad o tarea administrativa incluida de manera específica en la normativa vigente.

En el segundo curso, el profesorado que, con motivo de la incorporación del alumnado a la (FCT) finalice sus actividades lectivas se dedicará a la realización de alguna o algunas de las siguientes actividades, cuyo número de períodos semanales, en su caso, será asignado en función de la normativa vigente:

a) Tutelar de forma individual al alumnado durante el desarrollo del módulo de Proyecto.

b) Coordinación de proyectos para la implantación y certificación de sistemas de gestión de la calidad.

c) Períodos de apoyo y refuerzo para estudiantes con evaluación negativa de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en las modalidades semipresencial o a distancia.
d) Períodos de apoyo, refuerzo o desdoble en módulos profesionales de 1.er curso.
e) Períodos de apoyo o refuerzo en la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.
f) Períodos de desdoble en la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato de acuerdo con la adscripción docente.
g) Impartición de otras actividades formativas y acciones que se desarrollen en los centros integrados de formación profesional.
h) Apoyo a la coordinación y a la impartición de cursos de especialización.
i) Cuando el número de alumnado o la distribución geográfica de las empresas o entidades donde se estén realizando las prácticas formativas lo aconsejen, colaborar con los profesores tutores en el seguimiento y desarrollo de la FCT.
j) Participación en las actividades de actualización y formación que convoque la Consejería de Educación o que se propongan desde el centro docente.
k) Desarrollo de materiales curriculares en los ciclos formativos impartidos.
l) Actualización del inventario del equipamiento disponible en el departamento de familia profesional.
m) Mantenimiento de laboratorios y equipos.
n) gestión y mantenimiento de bolsa de trabajo.
ñ) Apoyo a la Jefatura de Estudios.

4.3.6. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios

Para la confección de horarios se atenderá a:

- Orden de 29 de junio de 1994, del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria
- Orden de 12 de julio de 2016 por la que se establece el procedimiento para la dotación de personal a los centros públicos
- Orden de 23 de junio de 2022 de la Consejería de Educación, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2022-2023
- Resolución de 28 de julio de 2022, de la Dirección General de RRHH, Planificación Educativa y Evaluación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras y Dirección General de Formación Profesional e Innovación, de la Consejería de Educación por la que se dictan instrucciones de comienzo del curso 2022-2023, para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato
- Resolución de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022-2023, para los centros docentes que imparten Formación Profesional del sistema educativo.

<u>de los alumnos</u>

a) Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete períodos lectivos diarios.
b) Cada período lectivo tendrá una duración de 55 minutos.
c) Habrá un descanso de 30 minutos después de 3º hora y un descanso de 10 minutos entre 6ª y 7ª hora.
d) En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos con horario completo.
e) En la medida de lo posible, se procurará que las asignaturas que disponen de dos horas semanales, se impartan en días no consecutivos.
f) En la medida de lo posible, se procurará que al menos el 50% de las sesiones de una asignatura para un mismo grupo no se imparta en la última franja horaria.
g) Las materias de ESO y Bachillerato con más de un periodo semanal, se distribuirán en bloques de una hora a lo largo de la semana.
h) Cada grupo de alumnos de ESO y Bachillerato tendrá asignada un aula de referencia.
i) La Religión en bachillerato, de impartirse, lo sería a 7º hora.

<u>del profesorado</u>

a) La distribución y tipo de horas lectivas y complementarias de los horarios individuales del profesorado atendrá a lo dispuesto en la Orden de 23 de junio de 2022 de la Consejería de Educación, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2022-2023 (tutorías, jefaturas de departamento, coordinación de riesgos laborales, responsable de educación para la salud, profesorado itinerante, biblioteca, Erasmus+, FP Dual, etc.)

b) La suma de la duración de los períodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto recogidas en el horario individual del Profesorado será de 28 horas semanales de las cuales 20 serán lectivas. En el caso de tener asignados 21 periodos lectivos, la suma de periodos complementarios y lectivos será de 27 horas semanales.

c) Las horas complementarias serán asignadas por la Jefatura de Estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general.

d) Las restantes horas hasta completar el total de dedicación al Instituto, le serán computadas mensualmente al Profesorado por la Jefatura de Estudios y comprenderán actividades como asistencia a reuniones de claustro, asistencia a sesiones de evaluación y otras actividades recogidas en la PGA.

e) La permanencia mínima del Profesorado en el Instituto de lunes a viernes no podrá ser inferior a cuatro horas.

f) El Profesorado deberán impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco. El Profesorado técnicos de Formación Profesional impartirán un máximo de seis períodos lectivos diarios.

g) Las horas asignadas a los módulos profesionales correspondientes a los ciclos formativos podrán agruparse en bloques de 2 o más horas siguiendo criterios estrictamente pedagógicos establecidos por los respectivos departamentos de familia profesional.

h) Las tutorías serán asignadas, en la medida de lo posible, a profesorado con jornada completa.

i) Los tutores de FCT serán nombrados por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios oído el Dpto. de familia profesional y tendrán una reducción horaria en función del alumnado que tengan a su cargo, tal y como establece la ORDEN DE 12 DE JULIO DE 2016 POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE PERSONAL A LOS CENTROS PÚBLICOS.

j) El profesorado que coordine, dirija y/o participe en alguno de los programas y/o proyectos educativos recogidos en la PGA, dispondrá de las horas lectivas y/o complementarias que establezca la regulación vigente para su desarrollo.

k) Las Jefaturas de Departamento y los miembros del Equipo Directivo que formen parte de la CCP, tendrán asignada una hora semanal los martes en horario de tarde para la celebración de las reuniones correspondientes.
l) En la medida de lo posible, se procurará que las horas de Atención a Padres figuren en el horario seguidas de un periodo no lectivo para evitar que interfieran en las clases con alumnos, sobre todo en el caso de los tutores.

m) En relación a la petición de turnos, cursos y módulos o asignaturas realizada durante la reunión de petición de horarios y sólo de forma excepcional y por fundadas razones de carácter pedagógico, el director del centro, podrá modificar dicha asignación (previa autorización de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, tras el oportuno informe de la Inspección de Educación y oído el Departamento afectado por el cambio, comunicándolo posteriormente al Claustro de profesores.) *articulo 95 de la Orden de 23 de junio de 2022 de la Consejería de Educación, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2022-2023*

n) Podrá ser causa de modificación de la asignación de turnos, cursos y módulos o asignaturas el hecho de que el profesor tenga un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable o un parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los alumnos de los grupos elegido, evitando los conflictos de intereses recogidos en la Ley de Régimen Jurídico del sector público. (*artículo 23 y 24 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público)*

Bloques horarios en módulos de ciclos formativos:

Familia Profesional de Sanidad:

Los miembros de este Departamento acuerdan que para la elaboración de horarios se adopte como criterio el agrupamiento de las horas lectivas para cada módulo en bloques de dos, tres o cuatro periodos continuados. A excepción de la F.C.T. que para la mayoría de los ciclos, debe agruparse en un periodo continuado de 6 horas.

Familia Profesional de Electricidad- Electrónica:

Los módulos deben tener un mínimo de dos periodos lectivos seguidos y un máximo de cuatro, con el fin de poder plantear adecuadamente las actividades prácticas que se asocian a cada módulo. Podría reducirse a un periodo lectivo aislado en los módulos de dos horas y excepcionalmente en el resto de módulos, siempre que sea necesario por imposibilidad de cuadrar el resto de horarios, ya que existen horas que vienen impuestas por motivos de organización del Centro.

Familia Profesional de Administración y Gestión:

Como regla general ningún módulo debe de tener bloques de más de tres horas. La excepción está en los módulos de contabilidad y empresa en el aula.
La contabilidad en la medida de lo posible que tenga bloques a primera hora de la mañana y de la tarde.
Ningún módulo debe de tener todas sus horas en los últimos bloques de la jornada.
Los bloques de los módulos tienen que estar en días alternos.

Familia Profesional de Informática y Comunicaciones:

No considera relevante el hecho de que coincidan las horas de clase del mismo módulo al principio, al final, o en cualquier posición del horario diario.

Respecto al agrupamiento de módulos, se considera que la flexibilidad es la mejor opción, dentro de unos límites razonables. De este modo proponemos las siguientes pautas:

- Que los módulos de ciclos de 5 ó más horas semanales dispongan al menos de 1 día a la semana con al menos 2 horas seguidas y no más de un día con sólo 1 hora.
- Que se intente que, salvo motivo de cuadre horario insoslayable, ningún módulo supere las 4 horas seguidas en el mismo día.

Departamento de FOL:

Se procurará siempre que sea posible, agrupar las horas de los módulos de FOL y EIE en dos bloques, uno de dos periodos y otro de un periodo lectivo, dado que las materias impartidas implican numerosos casos prácticos, resultando más pedagógico y operativo realizar la práctica correspondiente inmediatamente después de la teoría, lo que difícilmente puede llevarse a cabo con sesiones de un solo periodo lectivo.

4.4.- PLATAFORMAS EDUCATIVAS UTILIZADAS EN EL CENTRO

Aplicativo PLUMIER XXI: Es la plataforma principal, cuyo mantenimiento corresponde a la Consejería de Educación. Es de obligada utilización para firmar el horario del profesor, pasar lista de clase, hacer un seguimiento del absentismo, poner las calificaciones a los alumnos y registrar las faltas y correcciones a la convivencia. También permite comunicaciones de correo electrónico con profesorado, alumnado y familias, así como obtener listas, fotografías y otros datos de los alumnos.

Google Classroom (Aula virtual): Es la plataforma seleccionada por el centro para ofrecer atención telemática al alumnado de ESO y Bachillerato.

Plataforma *Moodle*: Es la plataforma seleccionada por el centro para ofrecer atención telemática al alumnado de Formación Profesional.

Plataforma aNota: Es la plataforma a través de la cual se elaboran y se presentan parte de las programaciones docentes en la ESO y Bachillerato.

Plataforma de FCT: Es utilizada para elaborar la documentación y hacer el seguimiento y evaluación de los alumnos que realizan prácticas en empresas tanto en régimen de FCT normal como FCT DUAL.

Edubanc: Plataforma utilizada para la gestión de todo lo relacionado con la gratuidad de los libros de texto en ESO y Formación Profesional Básica.

4.5.- PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

El centro cuenta con una página web propia cuya dirección es www.iescierva.net, con una cuenta de Twitter (@iesingeniero) y una cuenta de Instagram (@ies_cierva) cuyo objetivo es ofrecer una plataforma de comunicación hacia el exterior con toda la información del centro.

Se pretende que esté actualizada y que sea ágil e intuitiva. Además, se procura que tenga accesos directos a todas las plataformas educativas enumeradas en el artículo anterior.

4.6.- USO DE TECNOLOGÍA PROPIA DEL ALUMNADO

Cuando el alumnado se matricula en el IES “Ingeniero de la Cierva”, éste, o sus tutores legales si es menor de edad, se comprometen a cumplir con las normas de funcionamiento del centro. En estas, consta que el uso del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo con capacidad para grabar imágenes, está prohibido **salvo autorización expresa del profesorado**.

4.7.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se establecerá un plazo en el mes de septiembre para que las jefaturas de departamento envíen a la jefa del departamento de actividades extraescolares una propuesta de actividades previstas.

4.8.- SOBRE DESARROLLO DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Para la realización de una actividad fuera del centro, será necesario que el tutor o profesor responsable de la actividad recabe la autorización de los padres o tutores legales del alumnado menor de edad.

Cuando exista un porcentaje de participación en una actividad complementaria igual o superior al 50% en un mismo grupo, no se podrá adelantar materia. El alumnado no asistente a la actividad podrá dedicar las clases a consolidar lo ya estudiado.

Como norma general, se realizará una actividad complementaria siempre que participe al menos el 50% del alumnado de un grupo o materia o bien haya un mínimo de 25 alumnos.

Los alumnos menores de edad que participen en actividades fuera del centro deben presentar la correspondiente autorización firmada por sus padres o representantes legales.

El alumnado que no participe en una actividad que suponga salida del centro, deberá asistir a clase. La inasistencia deberá ser adecuadamente justificada puesto que, en caso contrario, podría suponer un parte disciplinario.

No se registrará falta de ningún tipo (ni siquiera justificada) a los alumnos que participen en una actividad.

Para actividades fuera del centro la ratio profesor-alumno será la siguiente:

- ✓ Hasta 30 alumnos: 2 profesores.
- ✓ De 31 a 50 alumnos: 3 profesores.
- ✓ Hasta 70 alumnos: 4 profesores.

Siempre existirá un responsable o responsables de la actividad. Si la actividad es de Departamento Didáctico o de Familia Profesional, el responsable tendrá que pertenecer a ellos necesariamente.

Durante el desarrollo de cualquier actividad fuera del centro, los alumnos menores de edad deberán permanecer siempre bajo la supervisión de un profesor o profesora responsable.

Las faltas a la convivencia serán corregidas siguiendo el mismo procedimiento que si se hubieran producido dentro del centro.

Las actividades han de ser programadas a principio de curso, pero organizadas y distribuidas por trimestres.

Todos los viajes organizados como actividad complementaria que impliquen pérdida de jornadas lectivas deberán realizarse dentro del calendario escolar en el primer o segundo trimestre. Se intentará evitar las actividades durante el tercer trimestre. En general, el alumnado de 2º de bachillerato no realizará actividades durante el último trimestre del curso. Durante los dos primeros, solamente realizará aquellas actividades que excepcionalmente se determinen.

4.8.1.-Viajes de estudios:

Solo se propondrá viaje de estudios a los niveles finales de etapa, esto es a 2º de Bachillerato, 2º de Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior y 4º de ESO.
De programarse viaje de estudios, para 2º de Bachillerato y 2º de Ciclos Formativos, se realizará a finales del primer trimestre o principios del segundo.
Para 4º de la ESO podrá programarse para Semana Santa o final de curso.
Estos viajes tendrán prioridad sobre otros que se puedan proponer (de menor duración).

4.8.2.- Otros viajes (de más de una jornada):

Al inicio de curso se confeccionará una lista de propuestas de los distintos Dptos. que centralizará el Dpto. de Actividades Extraescolares y Complementarias.
Esta lista se publicará con los detalles de los viajes para que el alumnado destinatario pueda interesarse por unos o por varios, pero siempre sin que interfieran en ningún viaje de estudios, que siempre tendrá prioridad.

4.8.3.- Actividades Complementarias con salida del centro (para una jornada):

Cada curso y materia (sea optativa o no) y para el 1º y 2º trimestre, podrá realizarse como máximo una actividad. No computan para esta propuesta las salidas de orientación educativa (universidad) ni actividades incluidas en cualquier proyecto que el centro esté realizando.

Se hace una matización a estos criterios con respecto al alumnado de Formación Profesional, puesto que la mayoría de las actividades se realizarán para complementar los contenidos de las programaciones, por lo que, en este caso, será decisión de los respectivos Dptos. de Familias Profesionales determinando qué actividades fuera del centro se desarrollan, siempre en coordinación con los Dptos. de FOL e Inglés.

4.9.- INFORMAR DE LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD FUERA DEL CENTRO

En caso de poder realizarse y con el fin de minimizar el impacto sobre la actividad docente ordinaria que el desarrollo de actividades extraescolares y/o complementarias pueda provocar sobre el resto de materias, a la hora de informar sobre su realización, se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Rellenar electrónicamente el modelo disponible en la unidad “Profesores (X:)
- ✓ Una vez cumplimentado, enviar el documento al correo iescierva@gmail.com con al menos ***5 días de antelación.***
- ✓ Imprimir el documento y junto a la lista de alumnado participante, entregarlo en jefatura de estudios para su exposición.

- ✓ Desde jefatura de estudios se notificará al profesorado la realización de dicha actividad mediante correo electrónico al que se adjuntará el documento anterior.

4.10- ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

Las asociaciones de alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que tengan finalidad educativa o formativa y sus funciones quedan reguladas en el R.D. 83/1996 de 26 de enero.

Las reuniones de estas asociaciones tendrán lugar fuera del horario lectivo y podrán disponer en el centro de un espacio adecuado para el ejercicio de este derecho.

4.11.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Esta asociación asiste a los padres y madres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos y colabora en las actividades educativas del centro.

Así mismo, facilita la representación y participación de los padres y madres de alumnos en el Consejo Escolar y los asiste en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro, promoviendo su participación.

El centro facilitará un espacio para que La A.M.P.A. pueda desarrollar sus reuniones.

4.12.-GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO

Para comunicar una incidencia **no informática** detectada en relación al mantenimiento del centro (aula, aseos, dpto. etc.) se debe rellenar un formulario en papel disponible en conserjería. Cuando la incidencia sea **informática** (equipo del aula, equipo de la sala de profesores, etc.) de debe rellenar un formulario electrónico que se hará llegar a los compañeros del Dpto. de Informática, para su resolución a la mayor brevedad posible. En este caso, para cumplimentarlo debemos acceder a la pagina “incidencias.iescierva.net”

4.13.- SOBRE LOS ULTIMOS DÍAS DE TRIMESTRE

El último día de cada uno de los tres trimestres del curso (previos al inicio de los correspondientes periodos vacacionales), se dedicará a actividades lúdico-culturales y deportivas así como a atención a madres y padres tanto durante el periodo matutino como durante el turno vespertino. Esa jornada podrá tener un horario de transporte especial. La organización de las citadas jornadas será comunicada a las familias con suficiente antelación.

4.14.- CELEBRACIÓN DEL DIA DE LOS PATRONES

Para celebrar el día del Patron, el centro dedicará la jornada previa a desarrollar actividades lúdico-culturales y deportivas. Se pretende que sea una jornada de convivencia para todos los miembros de la comunidad educativa, por tanto, como las actividades se desarrollarán en

horario matutino, el horario de tarde se pasa a la mañana. El horario de transporte no se verá afectado. Toda la información al respecto será remitida a las familias con antelación suficiente.

4.15.- VISITA A NUESTROS CENTROS ADSCRITOS

Con motivo del inicio del proceso de admisión y con el objetivo de presentar nuestro centro a las familias de futuros alumnos, el equipo directivo concertará cita con nuestros colegios adscritos para mantener una reunión con padres y madres. Durante la reunión se llevará a cabo una presentación del proceso de admisión y de nuestra oferta educativa.

4.16.- VISITA DE NUESTROS CENTROS ADSCRITOS AL CENTRO

Durante el segundo trimestre se programarán visitas para que el alumnado de 6º de primaria de nuestros colegios adscritos, acompañados por sus respectivos tutores, tenga la oportunidad de conocer nuestras instalaciones y nuestra oferta educativa. Se facilitará el transporte en aquellos casos que sea necesario.

4.17.- PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS

El protocolo a seguir para el préstamo de dispositivos será el siguiente:

- El alumno solicita por escrito el préstamo del dispositivo.
- Se localiza, revisa y prepara el dispositivo a prestar, comprobando su adecuado estado.
- Se firma por parte del solicitante o de sus padres en caso de ser menor de edad un documento de préstamo temporal en el que aparece:
    - Datos del alumno y de sus padres en su caso
    - Tipo de equipo, marca, modelo y numero de serie
    - Fecha de entrega
    - Compromisos del usuario
- Para llevar a cabo la trazabilidad de dispositivos, también se mantiene una hoja de cálculo donde se registra, entre otra información, fecha de entrega y devolución.

4.18.- PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PLAN DIGITAL

Para dar a conocer nuestro plan Digital se utilizarán varias vías:

- Se publicará en nuestra web junto con el resto de documentos institucionales.
- Se publicitará de forma explícita en el claustro de aprobación de la PGA junto al resto de documentos institucionales.
- Se publicitará a través de la CCP.
- Se informará a las familias a través de Plumier.

4.19.- PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DIGITAL

Quincenalmente, durante la reunión de equipo directivo, se trabajará el seguimiento del plan digital de centro, y se planificarán las acciones a corto plazo, necesarias.

5. NORMAS REFERIDAS A SERVICIOS DEL CENTRO

5.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 7 apartado f) de la Orden de 3 de junio de 2002 (BORM de 21 de junio) se procede a incluir las normas de organización del servicio de transporte escolar y los de comportamiento de los usuarios.

- ✓ El conductor del autobús escolar deberá notificar, por escrito, a la mayor brevedad posible cualquier incidente que vulnere el normal desarrollo de su actividad, en relación con los usuarios.
- ✓ Las notificaciones deben ser entregadas en jefatura de estudios.
- ✓ Cabe considerar el transporte escolar como una prolongación del aula y por tanto es aplicable lo regulado en el Decreto 16/2016 de 9 de marzo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Cada alumno usuario del transporte dispone de un carné de autobús entregado en jefatura de estudios con el número del asiento que ocupa todos los días, tanto a la ida como a la vuelta. Se procurará que los hermanos se sienten juntos. El resto de los alumnos se sientan según curso y grupo.

5.2.- SERVICIO DE BIBLIOTECA

Durante el curso 2022-23 la biblioteca restablece su funcionamiento según lo previsto en el documento general de la PGA.

5.3.- SERVICIO DE CANTINA

El centro no dispone, en estos momentos, de servicio de cantina.

5.4.- SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Durante el curso 2022-23 estará disponible el servicio de reprografía frente a conserjería.