



## **DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**Curso: 2024-2025**

**Centro: IES MIGUEL DE CERVANTES**

**Localidad: MURCIA**

1



| ÍNDICE | Página |
|--------|--------|
|        |        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. REFERENTE LEGAL</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>                   | <b>3</b>  |
| <b>3. HORARIO GENERAL</b>   | <b>16</b> |
| <b>4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS</b> | <b>17</b> |
| <b>5. HORARIOS</b>  | <b>20</b> |
| <b>6. CALENDARIO ESCOLAR</b>  | <b>20</b> |
| <b>7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN</b>                   | <b>22</b> |

**8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES 22 2**



**1. REFERENTE LEGAL**

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

- Las normas de organización y funcionamiento.
- El horario general.
- Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- Los horarios.
- El calendario escolar
- El calendario de reuniones de coordinación.
- El calendario de reuniones de evaluación.

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

### **I. JUSTIFICACIÓN DE LAS NOF**

Las Normas de Organización y Funcionamiento (en adelante NOF), tienen su fundamento en la posibilidad recogida en el artículo 120.2 **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.**

En este sentido, el artículo 120.2 de la LOMLOE recoge que **los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y unas Normas de Organización y Funcionamiento**. Por su parte, el artículo 132, apartado n), de la LOMLOE establece que **corresponde a la Dirección del Centro diseñar la planificación y organización docente del centro recogida en la PGA**.

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 profesores.

### **II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO REFERIDAS AL**

#### **PROFESORADO. 1. Actividades ordinarias en el aula.**

3



##### **Artículo 1. Actuaciones propias del inicio de curso.**

1. El día de la Presentación de los alumnos al centro, según calendario académico, cada grupo de

alumnos será acogido por el tutor o tutora del mismo, que se encargará de comentar con el alumnado los aspectos esenciales de las normas de convivencia y demás informaciones de interés. Se asegurará de que todos conocen el NRE y tienen acceso al correo oficial de “murciaeduca”, con las claves actualizadas, así como el manejo de Aula Virtual.

2. El profesorado no tutor, el primer día de clase con alumnos, dará a conocer a los mismos los elementos esenciales de la programación, haciendo especial hincapié en los criterios de evaluación y calificación. Deberá recoger y guardar el “recibí” por parte de los alumnos o tutores legales si éstos son menores de edad. Este día, o en clases sucesivas si no fuese posible, matriculará a los alumnos en su curso de Aula Virtual y se asegurará de su correcto manejo.

3. La incorporación al centro se hará de acuerdo con el calendario que se comunicará a alumnos, padres y profesores.

## **Artículo 2. Actuaciones diarias**

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

2. El profesor/a es el responsable del mantenimiento diario de un buen clima de convivencia dentro del aula. En el supuesto de que se planteen problemas, 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.

3. El profesor mantendrá al alumnado en el aula durante toda la sesión lectiva procurando que no se produzcan retrasos en la entrada al aula y que no se salga del aula antes de que toque el timbre.

4. 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 y dejarla en perfectas condiciones de organización e higiene al salir de la misma.

5. Cuando el docente abandona un aula para dirigirse a otra dependencia del centro o a la salida, colaborará para que los alumnos cumplan las normas de tránsito evitando causar molestias en las aulas aledañas.

**2. Faltas de asistencia del profesorado y justificación de las mismas.**

## **Artículo 3. Ausencia del profesorado.**

4



1. En el supuesto de que un profesor tenga conocimiento de que va a faltar a alguna jornada lectiva debe apuntarse en el parte de ausencias de REDAR.

2. A través de esta aplicación se coordina el proceso de conocimiento entre el profesor/a ausente y el profesor/a que hace la guardia.
3. Desde la propia aplicación REDAR se podrá firmar la guardia, si bien esto no deberá hacerse con carácter previo a la llegada al centro estando también establecido un periodo limitado anterior y posterior para la firma.
4. El profesor/a ausente debe dejar material académico en el repositorio de documentos de la aplicación para que el compañero de guardia lo reparta y realice el alumnado del grupo.
5. El profesor/a de guardia debe comprobar que el profesor ausente ha dejado material para trabajar durante la sesión y llevarlo a cabo.

#### **Artículo 4. Justificación de faltas de asistencia.**

1. Las faltas de asistencia deberán justificarse de acuerdo con lo previsto en el Manual de Licencias y Permisos de la CARM.
2. El plazo para justificar las ausencias es el primer día hábil en el que el profesor se incorpora al centro.
3. El procedimiento para justificar las ausencias consistirá en descargar el documento oportuno según sea falta justificada o no, que se encuentra en el repositorio de documentos de REDAR, rellenarlo, firmarlo y entregarlo en jefatura de estudios para su posterior comprobación.
4. El segundo día hábil de cada mes, jefatura de estudios remitirá a Inspección educativa el parte cerrado de todas las ausencias de profesores del mes anterior a través de la aplicación Plumier XXI.

#### **3. Organización y funciones del profesor de guardia.**

#### **Artículo 5. Aspectos generales.**

1. El profesor de guardia es el responsable de mantener el orden en las dependencias del centro durante el periodo que transcurre entre clase y clase.
2. Se considera de especial importancia la puntualidad de todos los profesores que tengan guardia a la misma hora para organizar las incidencias que se produzcan.
3. Los espacios que deben ser supervisados por el profesor de guardia son los dos pabellones, gimnasio, patio y biblioteca.



## **Artículo 6. Cometidos del profesor de guardia.**

1. Profesor de guardia que entra en un aula para suplir al profesor ausente.
  - a. Presentarse puntualmente en la zona de guardia asignada.
  - b. Según el parte de guardia de cada día, sustituir al profesor que se encuentre ausente. Si el docente que falta ha dejado material en REDAR para trabajar en esa hora, deberá descargar ese material y dárselo a los alumnos.
  - c. Pasar lista de asistencia de alumnos a través de la aplicación Plumier XXI.
2. Profesor de guardia que no entra al aula para sustituir profesores ausentes.
  - a. Recorre el centro con objeto de comprobar que todas las clases se están impartiendo con normalidad.
  - b. Informa a jefatura de estudios de cualquier incidencia que se haya producido. c. Está localizado en el puesto establecido para su zona de guardia en la mesa habilitada al efecto en el pasillo junto a la sala de profesores o en la mesa habilitada a tal efecto en la jefatura de estudios.

## **4. Horas de atención a padres y alumnos.**

### **Artículo 7. Horas de atención a padres y alumnos (CTVP).**

1. Al comienzo de cada curso se harán públicas las horas de atención a padres y alumnos. Todos los profesores estarán a disposición de los alumnos y familias durante esas horas.
2. En el supuesto de que se haya citado a algún parent, madre o alumno mayor de edad, es importante dejarle claro el espacio físico en el que tendrá lugar la reunión y estar pendientes de su llegada.

## **5. Horas de apoyo y desdoble en el aula.**

### **Artículo 8. Profesores de apoyo**

1. Las horas de apoyo se solicitan anualmente y se incluyen en el cupo de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades organizativas del centro.
2. En las programaciones docentes de las materias o módulos formativos que tengan reconocidas horas de apoyo se concretará la cantidad de horas semanales asignadas a tal efecto y las implicaciones de las mismas en el desarrollo de las actividades de formación.
3. Dado que las horas de apoyo son horas lectivas, el profesorado que las asuma debe estar en todo momento en el aula junto con el profesor titular.



4. En el supuesto de ausencia justificada o baja por incapacidad temporal del profesor titular, el profesor de apoyo asumirá la impartición de la totalidad de los contenidos para todos los alumnos.

## **6. Ejercicio de la acción tutorial.**

### **Artículo 9. Actuaciones del tutor**

1. Recibe a los alumnos el primer día de clase, les muestra el aula y les transmite la información prevista por jefatura de estudios.

2. Preside y levanta acta de la elección del delegado de grupo.

3. Prepara, en su caso, la evaluación inicial, la preside y levanta acta de la misma. 4. Se coordina semanalmente con el resto de tutores y el Departamento de Orientación.

5. 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.

6. Colabora con el Departamento de Orientación en el desarrollo del PAT.

7. Colabora con la PSC en todo lo relativo a la prevención del absentismo escolar y el PRAE.

8. Preside las sesiones de evaluación de su grupo y levanta acta de las mismas que entregará a la jefatura de estudios.

9. Las demás funciones previstas legal o reglamentariamente.

## **III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN REFERIDAS AL ALUMNADO.**

### **1. Aspectos generales.**

### **Artículo 10. Acogida de los alumnos.**

1. Con carácter general los alumnos son recibidos en el inicio de curso por el director, jefes de estudios y tutores.

2. Concluida la acogida por parte del equipo directivo, los alumnos/as acudirán con el tutor/a al aula de referencia.



## **Artículo 11. Derechos y deberes de los alumnos.**

1. Los derechos y deberes de los alumnos serán en todo caso los reconocidos en la legislación vigente.
2. Todos los alumnos se dan por informados de los aspectos más importantes de las normas de convivencia en el momento de formalizar la matrícula, recibiendo copia de las mismas.

## **2. Entradas, salidas y desplazamientos por el centro.**

### **Artículo 12. Entradas al centro.**

1. El acceso al centro se hará al comienzo de las horas de cada cuadro horario. Es imprescindible respetar la puntualidad. Transcurrido un periodo de cortesía de cinco minutos (diez al inicio de la jornada), las puertas permanecerán cerradas; en cuyo caso es necesario esperar al siguiente turno horario para poder entrar, salvo alumnos menores de edad que podrán entrar siguiendo luego las instrucciones de jefatura y del profesor, en su caso. En este caso, se aplicará el Plan de Convivencia.

2. El acceso al centro, una vez cerradas las puertas, se hará a través del torno con huella dactilar. **Artículo 13. Salidas del centro.**

1. Los alumnos menores de edad no pueden salir del instituto hasta el final de la jornada lectiva. La única excepción a esta regla es que un familiar mayor de edad acuda al centro y se haga cargo del alumno/a; para lo cual deberá llenar y firmar el documento establecido al efecto que se le facilitará en la conserjería del centro.

2. En los periodos de recreo, tanto del turno de mañana como de tarde, se designarán profesores de guardia de patio, algunos de los cuales deberán vigilar la puerta de acceso de la avenida General Palarea con el objetivo de reconocer o identificar con el carnet escolar a los alumnos del centro (ya que podrían confundirse con los alumnos del CIFP), y evitar que salgan.

3. En el supuesto de que se detecte que alumnos menores de edad han salido del centro incumpliendo estas NOF, se considerará esta conducta como falta grave o muy grave, llevando aparejada la sanción de pérdida del derecho de asistencia al centro por un periodo entre dos y cinco días lectivos. Para los supuestos de alumnos reincidentes en esta conducta, la sanción podrá llegar hasta 15 días de privación del derecho de asistencia al centro.

4. Los jefes de estudios de cada turno podrán habilitar cuantas medidas organizativas consideren necesarias con el fin de evitar que los alumnos menores de edad abandonen el centro sin

consentimiento.



5. Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro en cualquier cambio de hora haciéndose responsable de la posible acumulación de faltas no justificadas. En el supuesto de que se quiera salir antes del final de la hora, se necesitará la aprobación del profesor con objeto de evitar interrumpir el desarrollo normal de la clase.

#### **Artículo 14. Permanencia y desplazamientos por el centro.**

1. Los alumnos deben entrar, salir y desplazarse por el centro de acuerdo con las normas de tránsito.
2. Los alumnos deben permanecer en su clase hasta el cambio de hora o hasta que sea necesario salir, incluso en el supuesto de que se haya terminado la realización de un examen.

#### **3. Delegados de grupo. Junta de Delegados de Centro.**

#### **Artículo 15. Elección y funciones de los delegados de grupo**

1. Al comienzo de cada curso se elegirá un delegado de clase de acuerdo con las instrucciones del artículo 76 del ROIES. (Texto articulado de 1996)
2. Se constituirá una mesa electoral formada por el tutor (que actúa como presidente), el alumno de menor edad (que actúa como secretario) y por el alumno de mayor edad (que actúa como vocal).
3. Será delegado de grupo el alumno que obtenga la mayoría absoluta en primera votación o, en su defecto, el alumno más votado en segunda votación (mayoría simple). Será subdelegada el segundo alumno más votado.
4. De todo el proceso de elección se levantará acta y tomará nota el secretario elegido. Esta acta, será recogida por el tutor/a y será entregada en jefatura de estudios.
5. Las funciones del delegado y subdelegado de grupo son las previstas en el artículo 77 del ROIES.

#### **Artículo 16. Junta de Delegados de Centro.**

1. Cada curso académico se elegirá una junta de delegados de centro.
2. El procedimiento de elección es el mismo que el previsto para la elección de delegados de grupo.
3. El delegado y subdelegado de centro podrán convocar la Junta de Delegados y adoptar las

decisiones que le correspondan dentro de sus competencias, de las cuales levantarán acta.

#### **4. Protestas de estudiantes.**

9



##### **Artículo 17. Protestas de estudiantes.**

1. Aclaración terminológica. Entendemos que, aunque se ha generalizado el término de “huelga de estudiantes”, este está reservado para los trabajadores por cuenta ajena. Por esta razón, optamos por acoger el término: “protesta estudiantil”.

2. Para que una “protesta estudiantil” tenga los efectos de “falta justificada” en los alumnos que la secunden, tienen cumplirse las siguientes condiciones:

a. La protesta tiene que estar convocada por una entidad de estudiantes reconocida oficialmente. Es responsabilidad del delegado/a de centro comprobar estos extremos asegurándose así de que la convocatoria de huelga es legal.

b. Se informará a la dirección del centro y a la jefatura de estudios de la protesta legalmente convocada, y de la duración de la misma con una antelación mínima de cinco días. c. Será necesario que los delegados de centro secunden la convocatoria de protesta en junta de delegados convocada al efecto; de la cual se levantará acta y se dará traslado de la misma a la dirección.

d. Una vez informados por sus delegados, los alumnos de 3º, 4º de ESO, Bachillerato y FP de Grado Básico, podrán firmar la hoja en la que firman que secundan la protesta a título individual. Dicha hoja la proporcionará jefatura de estudios. Los alumnos de 1º y 2º de ESO, deberán aportar una ficha de conformidad de las familias.

e. Las hojas que contengan la decisión individual de secundar la protesta serán escaneadas y puestas a disposición de los profesores con objeto de que la falta de asistencia sea justificada.

3. El alumno que no secunde la protesta tiene derecho a recibir sus clases, si bien debe asistir a toda la jornada docente. No se permitirá la asistencia selectiva a unas clases dejando de asistir a otras el día de la protesta. En este sentido la falta de asistencia a alguna clase será siempre sin justificar.

4. Desde que se notifique a la dirección del centro o a la jefatura de estudios una protesta legalmente convocada y asumida por la junta de delegados, no se convocarán exámenes ni pruebas de evaluación en aquellos grupos en los que haya firmado algún alumno o parentesco. Los exámenes propuestos para ese día, deberán ser cambiados a otra fecha.

#### **5. Disconformidad del alumno con la calificación.**

##### **Artículo 18. Discrepancias con el profesorado. Revisión de exámenes.**

1. Los profesores mostrarán al alumno los exámenes y las pruebas o trabajos corregidos.

2. En el supuesto de que el alumno no esté de acuerdo con la calificación obtenida deberá mostrar estas discrepancias al profesor, el cual ofrecerá las aclaraciones pertinentes al efecto.

#### **Artículo 19. Reclamaciones de calificaciones.**

10



1. El plazo de reclamación queda establecido en la Orden de 4 de julio de 2024 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación académica y la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. El artículo 57. 1 de la referida Orden determina el Procedimiento de revisión en el centro docente de los resultados de las evaluaciones final ordinaria o extraordinaria. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación, los padres, madres o tutores legales, o el propio alumno si es mayor de edad, podrán presentar en la secretaría del centro la solicitud de revisión de dicha calificación o decisión, por escrito y en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de dicha calificación o decisión.

3. Para el supuesto de alumnado de Formación Profesional de Grado Básico se estará a lo dispuesto en la Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Asimismo será de aplicación el desarrollo de esta norma para el ámbito educativo de la Región de Murcia (Borradores).

#### **6. Modificaciones del horario lectivo.**

#### **Artículo 20. Adelanto de clases en ausencia de profesores.**

No se permitirá el adelanto de horas lectivas en el supuesto de ausencia de profesores debiendo permanecer los alumnos en el centro controlados por los profesores de guardia hasta el final de la jornada lectiva.

#### **7. Autorización de imágenes.**

#### **Artículo 21. Solicitud de permisos para tratamiento de imagen.**

1. Se solicitará la autorización legalmente prevista a alumnos y familias para la publicación de imágenes del alumnado. El centro se compromete a hacer un tratamiento de las imágenes de acuerdo con la legislación vigente.

2. Las dudas o reclamaciones en todo lo relativo al tratamiento y gestión de imágenes se dirigirán a la dirección del centro.

11



3. La normativa de referencia en esta materia es el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de, 27 de abril de 2016 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### **IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

##### **1. Horario general del instituto.**

###### **Artículo 22. Establecimiento de dos cuadros horarios.**

1. Durante el curso 2024-2025 los horarios del IES Miguel de Cervantes serán los siguientes:

- Turno de mañana: de 8.35 a 14.35 horas
- Turno de tarde: de 14.45 a 20.35 horas.

##### **2. Comunicaciones internas**

###### **Artículo 23. Correo oficial del instituto.**

1. La cuenta de correo oficial del instituto es la que al efecto ha establecido la Consejería de Educación: [30006197@murciaeduca.es](mailto:30006197@murciaeduca.es). A esta cuenta solamente tienen acceso los miembros del Equipo Directivo y las personas autorizadas por el mismo.

2. Todos los profesores tienen una cuenta oficial de correo electrónico corporativo vinculada al dominio “murciaeduca”. A esta cuenta de correo se dirigirán todos los comunicados oficiales dándose el profesor por informado. La aplicación TokApp, también está vinculada a esta cuenta de correo corporativo.

3. Todos los alumnos tienen una cuenta de correo oficial vinculada al dominio “murciaeduca” gestionado por la Consejería de Educación a la que acceden con su NRE y su clave personal. No se admitirán comunicaciones con el alumnado a cuentas de correo personales distintas de la cuenta corporativa.

4. Desde el propio centro, con la intención de dar respuesta a las necesidades organizativas del mismo

se gestionan otras cuentas de correo vinculadas al dominio “iesmigueldecervantes”. Son las siguientes: [jefatura@iesmigueldecervantes.com](mailto:jefatura@iesmigueldecervantes.com) (para recibir comunicaciones del exterior o de profesores hacia jefatura de estudios) y [oficina@iesmigueldecervantes.com](mailto:oficina@iesmigueldecervantes.com) (para aspectos administrativos relacionados con la oficina).

#### **Artículo 24. Plataformas educativas utilizadas en el centro.**

12



1. Plataforma 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 notas a los alumnos y registrar las amonestaciones. También permite comunicaciones de correo electrónico con otros profesores, alumnos y familias, así como obtener listas, fotografías y otros datos de los alumnos.
2. Plataforma REDAR. Se ha implantado durante el presente curso para gestionar el parte de guardia.
3. Aula Virtual. Todo el profesorado está matriculado en un curso de Aula Virtual denominado “Información general de profesores” que permite el acceso a informaciones importantes como el manual del profesor.
4. Plataforma ANOTA. Es la plataforma a través de la cual se elaboran y se presentan por los jefes de departamento las programaciones docentes en la ESO y Bachillerato.
5. Plataforma de FCT. Es utilizada para elaborar la documentación y hacer el seguimiento y evaluación de los alumnos de FP de Grado Básico que realizan prácticas en empresas tanto en régimen de FCT normal como DUAL.
6. TokApp. Plataforma de comunicaciones, gestión de permisos, y pasarela de pagos que se ha implantado durante el pasado curso 2023-2024.
7. Edubanc. Plataforma necesaria para la gestión de todo lo relacionado con la gratuidad de los libros de texto en ESO y FPB.

#### **Artículo 25. Página web oficial del instituto.**

El centro cuenta con una página web propia cuya dirección es: [www.iesmigueldecervantes.com](http://www.iesmigueldecervantes.com). 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.

#### **Artículo 24. Redes sociales. Cuentas oficiales.**

El centro dispone de cuentas oficiales en tres redes sociales: Facebook, Twitter e Instagram. Las tres forman parte, junto con la página web de la estrategia de comunicación externa del instituto con la

intención de proyectar la imagen corporativa del centro más allá del mismo.

### **3. Organización temporal del curso.**

#### **Artículo 26. Calendarios del curso académico.**

Con carácter general el curso académico quedará organizado a través de tres calendarios: 13



- a. Calendario del curso. El equipo directivo elaborará una propuesta de distribución anual de actividades en un calendario que se presentará en la primera CCP y será aprobado por el Claustro de Profesores.
- b. Calendario de fin de curso. Durante el mes de mayo el equipo directivo elaborará una propuesta de calendario de fin de curso que será aprobada en la CCP.
- c. Calendario de septiembre. Durante el mes de julio, el equipo directivo elaborará una propuesta de calendario de inicio de curso que se presentará a la CCP y Claustro.

### **4. Cesión de espacios del centro a entidades u organismos externos.**

#### **Artículo 27. Cesión de espacios.**

1. Todas las solicitudes de cesión de espacios por entidades externas al centro serán estudiadas minuciosamente.
2. La organización cedentaria se hará cargo de los desperfectos que ocasione el uso de las instalaciones cedidas.
3. Asimismo, en el supuesto de organización de actividades externas por organismos autorizados, el personal contratado deberá aportar certificado de ausencia de responsabilidad penal para el trato con menores.

### **5. Actividades complementarias y extraescolares.**

#### **Artículo 28 Programación de las actividades extraescolares.**

1. La Dirección del centro establecerá un plazo al inicio de cada curso académico, para que los jefes de departamento envíen al jefe de extraescolares una propuesta de actividades previstas.
2. El jefe del departamento de extraescolares elaborará un borrador con las actividades propuestas.
3. Este borrador será estudiado por el Equipo Directivo que lo llevará a una CCP de la que saldrá una Programa Anual de Actividades Extraescolares que deberá respetar los criterios previstos en el

artículo siguiente.

4. Este Plan Anual de Actividades podrá recibir aportaciones del Consejo Escolar y del Claustro. Posteriormente se incluirán en la PGA que será aprobada en Claustro de Profesores.

### **Artículo 29. Criterios a tener en cuenta para la programación y ejecución de actividades extraescolares.**

14



**Se prevé una organización en tres fases: programación, preparación y ejecución de las actividades complementarias y extraescolares.**

- 1. Programación de las actividades. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:**
  - a. No se podrán programar actividades en los 15 días anteriores a una sesión de evaluación.
  - b. Para los cursos de segundo de Bachillerato no se programarán actividades durante el mes de mayo.
  - c. El profesor responsable de la actividad deberá preparar con suficiente antelación los documentos y autorizaciones familiares pertinentes.
  - d. Como regla general, es necesario que participen en la actividad el 70% de los alumnos del grupo al que va dirigida.
  - e. Los alumnos que no participen en la actividad tienen obligación de asistir a clase, para lo cual el profesor responsable dejará en jefatura de estudios la lista de alumnos que no asisten a la actividad, de acuerdo con lo previsto en el artículo siguiente.
  - f. El profesor responsable de la actividad deberá garantizar durante la misma el cumplimiento de las normas de convivencia.
  - g. Como criterio general, es necesario, para que se realice la actividad extraescolar, que estén dispuestos a hacerla el 70% o más de los alumnos de un grupo. En el supuesto de que asistan menos del 70 % de los alumnos, estos y sus familias asumen que en ese grupo los profesores pueden avanzar materia y poner exámenes.
  - h. El derecho de asistencia a una actividad extraescolar puede quedar suprimido para un alumno/a de acuerdo con lo previsto en las normas de convivencia.

#### **2. Preparación de la actividad. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:**

- a. Quince días antes de la fecha prevista para realizar la actividad, se solicitará al jefe de

estudios los permisos parentales para la asistencia de los alumnos/as menores de edad.

- b. Se dará al alumnado del grupo el plazo de una semana para recoger estas autorizaciones.
- c. En el supuesto de que un 70 % o más de los alumnos del grupo presenten la autorización, se enviará un correo electrónico al secretario, que llevará adjunto un documento rellenando los datos requeridos. Este documento estará en el Drive de jefatura.

15



- d. El secretario del centro enviará a las familias, a través de TokApp un mensaje a las familias informando que se abre la pasarela de pago indicando un plazo para efectuarlo. En dicho mensaje se dará la posibilidad de pago en metálico para aquellas familias que quieran ahorrarse la comisión del 1%. En este caso, se explica en cada mensaje el día y la hora en la que estas familias pueden acudir al centro. Este pago será en moneda y con el importe exacto. El secretario firmará un documento en que se acredite el recibo del dinero.
- e. Con antelación suficiente, el profesor/a responsable comunicará al jefe de estudios, los alumnos que van a realizar la salida para que éste pueda introducir los datos en Plumier. De esta manera los profesores de guardia sabrán qué alumnos tendrán falta justificada y se activará el seguro escolar para los que salgan fuera del centro a realizar la actividad.
- f. Se elaborará un calendario con las actividades que se van a realizar con objeto de que la jefatura de estudios esté convenientemente informada de todas las salidas.

### 3. Ejecución de la actividad complementaria o extraescolar.

- a. El profesor/a responsable de la actividad, comunicará al resto del equipo docente la salida para que se den por enterados de la misma.
- b. Todos los profesores/as que se ausenten del centro para acompañar a los alumnos/as en la salida, se apuntarán en REDAR con la suficiente antelación para organizar todos los aspectos relativos a la guardia.

### **6. Uso de sala de ordenadores, salón de actos, biblioteca y sala de producción**

#### **audiovisual. Artículo 30. Procedimiento de reserva y uso de estos espacios.**

1. Despues de la división realizada con el CIFP Politécnico de Murcia, se llegó al acuerdo de que estos espacios serán compartidos, por ello, se establecerán las pautas de reserva y uso de los mismos acordadas entre las direcciones de ambos centros.
2. El profesor/a interesado deberá comprobar que los espacios están libres en el calendario de uso

compartido.

3. Una vez que ha comprobado que el espacio que le interesa no está ocupado, solicitará reserva al jefe de estudios del centro.

## V. NORMAS DE ORGANIZACIÓN REFERIDAS A SERVICIOS DEL CENTRO.

### 1. Servicio de cantina.

16



#### Artículo 31. Acceso a la cantina

1. Durante el curso 2024-25 se prestará el servicio de cantina de acuerdo con las prescripciones previstas las instrucciones de la Dirección General de Centros e Infraestructuras y en el horario previsto en el siguiente apartado.

### 2. Servicio de biblioteca.

#### Artículo 32. Préstamo de libros

1. Durante el curso 2024-25 se prestará el servicio de biblioteca de acuerdo con las prescripciones previstas en el Plan de Biblioteca elaborado por el Departamento de Lengua y Literatura.

### 3. Portal de Transparencia

#### Artículo 33. Compromiso con la transparencia.

1. Desde hace ya cuatro cursos académicos el IES Miguel de Cervantes tiene asumido un compromiso de convertirse en “un centro abierto” dentro del marco de [Ley 19/2013](#), de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

### 3. HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente:

La jornada escolar (para las actividades lectivas y complementarias) es el siguiente:

- Turno de mañana: de 8.35 a 14.35 horas
- Turno de tardes: de 14.45 a 20.35 horas

El horario y las condiciones en que está disponible para los alumnos y profesores/as del

servicio de cantina del centro es el siguiente:

- Turno de mañana: de 8.35 a 14:30 horas
- Turno de tarde: de 14.45 a 19.30 horas

El horario y condiciones en que el centro permanecerá abierto para realizar trámites en la secretaría del centro es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

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

17



##### **1. Criterios específicos para la elaboración de los horarios de los grupos de ESO, Bachillerato y FPGB:**

(a) Todos los grupos tendrán, en la medida de lo posible, un aula de referencia donde se programarán las sesiones lectivas de las materias que deban cursar la totalidad de los alumnos del grupo, exceptuando las materias comunes de Educación Física, que se programarán en las instalaciones deportivas del centro o adyacentes.

(b) Las materias asociadas a los departamentos didácticos de Artes Plásticas, Música, Ciencias Naturales, Física y Química y de Tecnología se programarán en las aulas, laboratorios o talleres específicos, según las posibilidades organizativas.

Dada la carencia de espacios físicos en el centro, todas las aulas y talleres podrán ser usados para impartir materias o áreas no específicas del taller o aula taller. En este sentido, al finalizar cada franja horaria, todos los materiales deberán quedar recogidos.

(c) No se programarán dos o más sesiones lectivas de una misma materia en un mismo día, excepto si el departamento didáctico responsable de dicha materia lo solicita expresamente y lo justifica con criterios pedagógicos.

##### **2. Criterios específicos sobre la atención a la diversidad:**

(a) El horario de los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica debe favorecer la adopción de medidas de intervención educativa inclusivas. Por tanto, una vez determinados los alumnos con necesidades educativas, el horario de los maestros especialistas coincidirá con el horario de las materias instrumentales Lengua Castellana y Matemáticas de dichos alumnos; o de aquellas materias que se requieran por las características del grupo al que pertenece el alumno según disponibilidad horaria.

(b) Los alumnos de Formación Profesional de Grado Básico recibirán apoyos por parte del departamento de orientación en los módulos comunes asociados (Ámbitos).

(c) Si es posible, los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica participarán en las reuniones de coordinación de tutores de los cursos en los que estén desarrollando medidas de intervención educativa.

### **3. Criterios específicos sobre las guardias:**

(a) De acuerdo con el art. 150.1 de la Orden de RRHH (de 28 de junio de 2024), el horario complementario de cómputo semanal, en función de las actividades asignadas a cada docente, podrá contemplar hasta tres horas de guardia, en función de las necesidades del centro y a juicio de la

18



jefatura de estudios. Excepcionalmente, podrá asignarse una cuarta, previa autorización de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos con informe razonado de la dirección del centro y a la vista del correspondiente informe emitido por la Inspección de Educación. Durante el presente curso académico, con carácter general se establecerán tres horas de guardia.

De acuerdo con el artículo 150.6 de la Orden de RRHH de 28 de junio de 2024: Los tutores de educación secundaria obligatoria y bachillerato dedicarán dos horas a la atención de los padres y madres y podrán dedicar otra a la colaboración con la jefatura de estudios o el departamento de orientación. Dada la especificidad que el IES Miguel de Cervantes tiene en el turno vespertino, queda a disposición de la jefatura de estudios asignar solamente una CTVP a los tutores de los Ciclos Formativos de Grado Básico.

(b) Durante el curso académico 2024-25, sólo se asignarán horas complementarias de biblioteca a los profesores que formen parte del servicio de préstamo de libros y a aquellos profesores que, habiendo asumido tres guardias, aún puedan acoger en su horario alguna hora más de biblioteca.

(c) A los profesores que imparten Formación Profesional de Grado Básico se les asignarán guardias de patio para el control de la entrada y salida de alumnos menores de edad. Durante el curso académico 2024-25, estas medidas se determinarán una vez que se hayan elaborado los horarios y se compruebe qué profesores/as no imparten docencia en las horas anteriores y posteriores al recreo.

(d) Los profesores que quieran voluntariamente guardias de patio, deben comunicarlo en la hoja de petición de horarios. En caso de no ser suficientes, se asignarán por jefatura de estudios.

### **4. Criterios específicos para la elaboración de los horarios de los profesores:**

(a) Si es posible se programarán el mismo día y a la misma hora las sesiones lectivas de tutoría destinadas a la coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios para todos los tutores de un mismo curso de ESO, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Básico.

(b) Los profesores que imparten docencia en la Formación Profesional de Grado básico dispondrán en su horario complementario (si es posible), de una hora semanal para desarrollar tareas de

coordinación con el resto de profesores del equipo docente, el tutor y el Departamento de Orientación.

(c) Se procurará que los profesores con jornada parcial que imparten un 75% o menos de la carga lectiva semanal completa tengan su horario laboral concentrado en tres o cuatro días de la semana, siempre que el departamento didáctico al cual pertenezcan les haya asignado docencia en materias que permitan realizar tal distribución horaria sin contravenir los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los grupos de alumnos.

(d) En base a las necesidades de organización del centro y a la plantilla de profesores, se podrá atribuir a un profesor materias, módulos o ámbitos diferentes a los de su especialidad siempre que el

19



profesor no pueda completar horario con su propia especialidad y se verifique la aptitud del mismo para impartir dicha docencia.

(e) Con carácter general, de acuerdo con la orden RRHH, los profesores que imparten 18 horas lectivas deberán asumir 7 horas complementarias.

(f) Con carácter general, de acuerdo con la orden RRHH, los profesores que imparten 19 horas lectivas deberán asumir 5 horas complementarias.

(g) La distribución de horas lectivas y complementarias previstas en los puntos 5.a, 5.e y 5.f se podrán modificar según criterios pedagógicos recogidos en la PGA, tales como: participación en proyectos educativos, RMI, colaboración mantenimiento centro, consejo escolar, Representante del Claustro ante el CPR, Coordinador de Prevención, etc.

#### **5. Criterios específicos para la elaboración de los horarios del Equipo Directivo:**

(a) El Equipo Directivo se reunirá dos períodos lectivos semanales para realizar tareas de coordinación.

(b) En todos los períodos del horario, tanto matutino como vespertino, al menos un miembro del Equipo Directivo tendrá asignado horario lectivo o complementario.

#### **6. Otros criterios:**

(a) Dentro de la autonomía organizativa de los centros y, en aras a un mejor funcionamiento del Instituto, se procurará que los horarios sean completos en el turno de mañana o de tarde, evitando horarios partidos. En el supuesto de que habiendo posibilidad de coger horario completo en turno de mañana o tarde, se decida coger horario partido, el profesor/a que haga esta opción, deberá dejar constancia en el acta del departamento correspondiente y asumir las agrupaciones horarias que genere el programa PEÑALARA. En este sentido, en el primer Claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a cada departamento el número de grupos, de acuerdo con la matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, con indicación del número del número de profesores que

deban incorporarse a cada turno. Esta información se dará por escrito como contenido de las carpetas que se entregan a los jefes de departamento.

(b) En la medida de lo posible se procurará que el RMI no tenga asignada docencia directa las primeras y las últimas horas de la mañana con objeto de dedicar esas horas las pueda dedicar a la resolución de las incidencias que se cursen.

(c) Las sesiones ordinarias de la Comisión de Coordinación Pedagógica se celebrarán siempre los martes a tercera hora del turno de mañana.

(d) Las sesiones ordinarias del Consejo Escolar se celebrarán el día de la semana y la hora que facilite la asistencia a todos los consejeros.

20



(e) Sólo se tendrán en cuenta las preferencias en el horario referidas a conciliación de la vida familiar y laboral, las cuales deberán ser solicitadas por Registro en la secretaría del centro (adjuntando la documentación que la justifique). El plazo habilitado para esta solicitud será del 2 al 4 de septiembre de 2024.

(f) Los profesores de idiomas que asuman grupos de plurilingüe dentro del Programa SELE, se harán responsables del seguimiento de las pruebas oficiales de nivel programadas por la Escuela Oficial de Idiomas u otras entidades que determine la Consejería de Educación.

Todas las referencias para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres

## 5. HORARIOS

Los horarios de los grupos se recogen en documento aparte que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA.

Dado que el periodo lectivo para el curso académico 2024-25 comienza el día 10 de septiembre de 2024, la jefatura de estudios se compromete a entregar un horario (posiblemente no definitivo) que permita iniciar las clases con normalidad.

## 6. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar del centro para el presente curso es el siguiente

**– CALENDARIO ESCOLAR – CURSO: 2024-2025 –**

| S E P T I E M B R E |    |    |    |     |    |
|---------------------|----|----|----|-----|----|
| M                   | X  | J  | V  | S   | D  |
|                     |    |    |    |     | 1  |
| 3                   | 4  | 5  | 6  | 7   | 8  |
| 10                  | 11 | 12 | 13 | 14  | 15 |
| 17                  | 18 | 19 | 20 | 21  | 22 |
| 24                  | 25 | 26 | 27 | 28/ | 29 |
|                     |    |    |    |     |    |

| M | X | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |

L

2  
9  
16  
23  
30

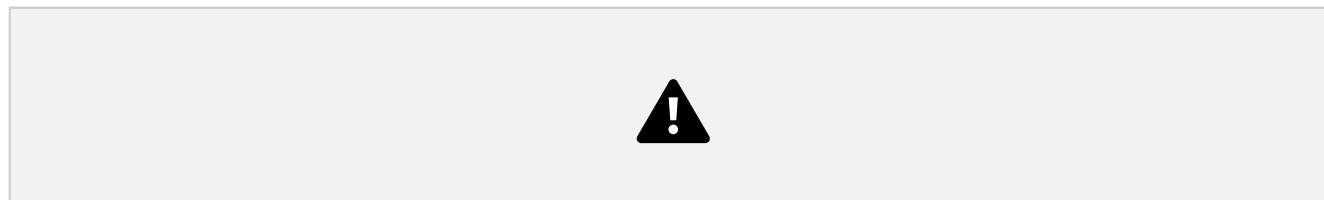
L

| O C T U B R E |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|
| L M           | X  | J  | V  | S  | D  |
| 1             | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7 8           | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 15         | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 22         | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 29         | 30 | 31 |    |    |    |
|               |    |    |    |    |    |

## D I C I E M B R E

| L M | X | J | V | S | D |
|-----|---|---|---|---|---|
|     |   |   |   |   |   |

## N O V I E M B R E



|    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |
|    |    |    |    |    |    |

|    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

4  
11  
18  
25

L

6  
13  
20

|               |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|
|               |    |    |    |    | 1  |
| 23            | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9 10          | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 17         | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 24         | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 31         |    |    |    |    |    |
| F E B R E R O |    |    |    |    |    |

| M | X | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   |

21

| L M  | X  | J  | V  | S  | D  |
|--|----|----|----|----|----|
|  |    |    |    | 1  | 2  |
| 3 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 11  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 18  | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 25 26 27 28   |    |    |    |    |    |
| A B R I L  |    |    |    |    |    |
| <b>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6</b>                                       |    |    |    |    |    |
| 7 8 9 10 11 12 <b>13</b> 14 15 16 17 18 19 <b>20</b> 21 22 23 24 25 26 |    |    |    |    |    |
| <b>27</b> 28 29 30   |    |    |    |    |    |
| J U N I O  |    |    |    |    |    |
| <b>L M X J V S D 1</b>   |    |    |    |    |    |
| 2 3 4 5 6 7 <b>8</b> 9 10 11 12 <b>13</b> <b>14</b> <b>15</b>          |    |    |    |    |    |
| 27 28 29 30 31   |    |    |    |    |    |

|       |           |    |           |           |           |
|-------|-----------|----|-----------|-----------|-----------|
| 16 17 | <b>18</b> | 19 | <b>20</b> | <b>21</b> | <b>22</b> |
| 23 24 | 25        | 26 | 27        | 28        | <b>29</b> |
| 30    |           |    |           |           |           |

27 28 29 30 31

**M A R Z O**

**L M X J V S D 1 2**

3 4 5 6 7 **8** **9** 1 10 11 12 13 14 **15** **16** 17 18 19 20 21 **22** **23** 24 25 26 27

28 **29** **30** 31

**M A Y O**

**L M X J V S D 1 2 3 4**

5 6 7 8 9 **10** **11** 12 13 14 15 16 17 **18**

|    |           |    |    |           |           |
|----|-----------|----|----|-----------|-----------|
| 20 | 21        | 22 | 23 | <b>24</b> | <b>25</b> |
| 27 | <b>28</b> | 29 | 30 | <b>31</b> |           |
|    |           |    |    |           |           |

19  
26

### PERIODOS LECTIVOS:

**Inicio de clases lectivas:** ESO y Bachillerato: 10 de septiembre de 2024

F.P.G. BÁSICO: 16 de septiembre de 2024 **Finalización de clases lectivas:** Todas las enseñanzas el 20 de junio de 2024

#### **PERIODOS DE VACACIONES:**

22



**Navidad:** Del 24 de diciembre de 2024 al 6 de enero de 2025

**Semana Santa y Fiestas de Primavera:** Del 14 al 27 de abril de 2025

#### **DÍAS FESTIVOS Y OTROS NO LECTIVOS:**

**Festividad del patrón:** 27 de enero de 2024

**Días festivos no lectivos:** 17 de septiembre, 12 de octubre, 1 de noviembre, 6 de diciembre, 9 de diciembre, 19 de marzo, 1 de mayo, 2 de mayo y 9 de junio.

#### **FECHAS DE INTERÉS:**

- **Evaluación Inicial ESO y FPGB:** 7 y 8 de octubre
- **Reunión de padres:** 10 de octubre
- **Pre-evaluación 1º y 2º ESO:** 7 de noviembre y 13 de febrero
- **1ª Evaluación (Todos):** 2, 3, 4 y 5 de diciembre. **1ª EVAL. (Solo 2ºFPGB):** 16 Dic.
- **2ª Evaluación (Todos):** 3, 4, 5, 6 y 7 de marzo
- **Evaluación Final 1º FPGB:** Ordinaria 27 de mayo/Extraordinaria 16 de junio
- **Evaluación Final 2º FPGB:** Ordinaria 9 de abril/Extraordinaria 17 de junio ●

**Evaluación Final (ESO):** 9, 10, 11, 12 y 13 de junio.

● **Evaluación Final 1º BTO: ORDINARIA:** 29 de mayo/Extraordinaria 16 de junio ● **Evaluación**

**Final 2º BTO: ORDINARIA** 15 de mayo/Extraordinaria 16 de junio ● **Publicación notas en**

**Mirador:** 22 de diciembre, 22 de marzo, 28 de mayo (Ord.1ºFPGB), 18 de junio (Ext.1ºy2ºFPGB) y 19 de junio.

- **EBAU: ORDINARIA:** Fechas por determinar/Extraordinaria: Fechas por determinar
- **Semana Cultural:** Semana del patrón, del 28 de enero al 31 de enero
- **Formación en empresa 2ºFPGB (FCT Plan antiguo 240h):** Inicio 28 de abril/Final 13 de junio

#### **7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN**

Como criterio general, las reuniones de la CCP serán los martes en la tercera jornada lectiva del turno de mañana.

## **8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN**

23



Quedan fijadas de acuerdo con lo previsto en el apartado 6, si bien podrán sufrir modificaciones a propuesta de la CCP.

