IES Las Salinas del Mar Menor

Código de centro: 30012896

LA MANGA DEL MAR MENOR - CARTAGENA

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2026 – 2027

ÍNDICE

1. REFERENTE LEGAL..... 4

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO..... 4

2.1. Normas de convivencia y conducta..... 4

2.2. Normas referentes a la convocatoria de huelga del alumnado del centro..... 5

2.3. Normas de ocupación y uso de la cantina del centro. 6

2.4. Normas referentes a la reparación de daños y asunción de responsabilidades..... 7

2.5. Plan de actuación ante accidentes en el marco escolar..... 7

2.6. Vías de comunicación entre alumnado, padres y el profesorado..... 9

2.7. Responsabilidades del RMI y normas de uso del material informático del centro..... 9

2.8. Plan de evacuación del centro..... 12

2.9. Normas de organización del PAS (Personal de administración y servicio del centro). 15

2.10. Protocolo de actuación para la protección de datos personales..... 17

2.11. Protocolo de IA..... 17

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS..... 17

4. HORARIO GENERAL DEL CENTRO..... 19

5. NORMAS REFERENTES A LA SALIDA DEL AULA DURANTE LOS PERIODOS DE CLASE. 20

6. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE AULA, DE RECREO Y DE TRANSPORTE. 21

6.1. Número de profesores de guardia por periodo lectivo..... 21

6.2. Guardias por ausencia del profesorado de Ed. Física..... 21

6.3. Guardias por ausencia del profesorado especialista..... 22

6.4. Distribución de los periodos de guardia entre el profesorado..... 22

6.5. Procedimiento ordinario para la realización de las guardias de aula..... 22

6.6. Procedimiento ordinario para la realización de las guardias de biblioteca. 23

6.7. Conocimiento previo de una ausencia programada por parte del profesorado..... 23

6.8. Gestión del alumnado por parte del profesor de guardia..... 23

6.9. Funcionamiento de las guardias de patio / recreo..... 24

6.10. Funcionamiento de las guardias de transporte *(Guardias de acceso y salida)*. 24

6.11. Funcionamiento de las guardias en caso de jornadas de huelga del profesorado. 25
6.12. Procedimiento para el adelanto de una hora lectiva por ausencia de un profesor. 25
6.13. Posibilidad de asistencia de alumnado al centro en calidad de “oyente”. 26
6.14. Introducción en el centro por parte del alumnado de objetos potencialmente peligrosos. 26
7. HORARIOS. 26
8. CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2025 – 26 27
9. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN. 29
10. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN. 30
11. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. 33
12. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. 33
13. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES. 34
14. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR. 35
15. ORGANIGRAMA DEL CENTRO..... 37
16. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS 39
16.1. Competencias de los delegados de curso. 39
16.2. Competencias de la junta de delegados de curso. 39
16.3. Modelo de acta de elección de delegado del grupo. 40
17. MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO Y EL AMPA..... 40
18. CAMBIO DE MATERIA OPTATIVA A CURSAR POR PARTE DE LOS ALUMNOS..... 41
19. CAMBIO DE MODALIDAD BACHILLERATO..... 42

1. REFERENTE LEGAL

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

a) Las normas de organización y funcionamiento.
b) El horario general.
c) Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
d) Los horarios.
e) El calendario escolar
f) El calendario de reuniones de coordinación.
g) El calendario de reuniones de evaluación.

En virtud del **artículo 120)** de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, regula en su **artículo 124.4)** que las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

En consecuencia, corresponde a los centros educativos en el ámbito de su autonomía, establecer sus normas de organización y funcionamiento en todo aquello que no esté regulado en la normativa.

Las normas de organización y funcionamiento (NOF) constituyen un elemento esencial en el funcionamiento del centro por lo que conviene que estén redactadas claramente, que sean conocidas por la comunidad educativa y que sean lo suficientemente precisas como para evitar ambigüedades y, al mismo tiempo, lo suficientemente abiertas para no limitar posibilidades de organización.

2.1. Normas de convivencia y conducta.

En virtud de lo dispuesto en el **artículo 124 de la LOE**, *"las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales"*.

Las normas referidas se encuentran en nuestro Plan de convivencia de centro, quedando reflejadas las siguientes dentro del apartado 7 del citado documento de la siguiente manera:

7.2.1. Normas de comportamiento en clase.

7.2.2. Normas de comportamiento durante los periodos de recreo.

7.2.3. Normas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

7.2.4. Normas para la utilización del transporte escolar ordinario.

7.2.5. Normas relacionadas con la indumentaria e higiene del alumnado.

7.2.6. Normas referentes al uso de móviles y dispositivos electrónicos.

7.2.7. Normas referentes a retrasos e inasistencia a clase.

7.2.8. Normas referentes a las ausencias a exámenes o pruebas escritas.

7.2.9. Modelos de citación en los casos de absentismo con protocolo abierto.

7.2.10 Normas referentes a las entradas y salidas del centro escolar.

Otras normas no recogidas en el Plan de convivencia son las que se definen a continuación.

2.2. Normas referentes a la convocatoria de huelga del alumnado del centro.

Los alumnos tienen derecho a la huelga conforme con lo dispuesto en el **artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, donde indica que *"las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, no tendrán la consideración de faltas de conducta, ni conllevarán medida correctora alguna, cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro".*

Sólo los alumnos de los cursos de 3º de la ESO en adelante, Bachillerato, CFGB y CFGM poseen el ejercicio del derecho a la huelga.

La inasistencia a clase de los alumnos se considerará ausencia, por lo que los docentes deberán registrarla como tal y sin considerarla como justificada.

Además, de acuerdo con la sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta; el ejercicio del derecho de inasistencia a clase colectiva es decisión del alumno, no de sus profesores ni de sus padres o tutores. Por este motivo, un profesor no podrá pedir a un alumno que sus padres justifiquen su falta el día de huelga.

Respecto a la duración de la inasistencia a clase, será durante toda la jornada lectiva para no dificultar el correcto funcionamiento del centro. Es decir, el alumno no podrá salir del centro una vez allí con el motivo de ejercer su derecho a huelga

Se estable el siguiente *procedimiento* para la correcta realización y organización de dichas jornadas:

- Recepción por parte del centro de la convocatoria de la huelga de manera oficial a través de los organizadores, vía correo electrónico al centro, carta, o documentación entregada al/los representantes del alumnado del centro.
- Los representantes de alumnos, se reunirán con jefatura de estudios y presentarán el modelo de convocatoria que van a facilitar a los alumnos, vía presencial o por correo electrónico, en el que habrán de quedar reflejados los motivos por los que se convoca la huelga e información adicional que quieran facilitar como por ejemplo la convocatoria a actos de manifestación, etc.
- Jefatura de estudios facilitará un listado por grupos a los representantes de alumnos para poder realizar el control de aquellos que manifiestan su adhesión a la huelga.
- Los representantes convocarán a la junta de delegados en lugar y hora acordado con jefatura de

estudios, para informar a éstos de la convocatoria y motivos de la huelga y para hacer entrega personal si así procediese, tanto de la convocatoria como de la lista de control de su grupo, en la que deberán indicar / marcar a aquellos alumnos que se adhieren a la huelga.

- Información de los delegados a los alumnos de sus grupos de lo referido por los representantes de los alumnos en la reunión anterior.
- Recogida por parte de los representantes de alumnos de la lista de cada grupo y entrega en jefatura de estudios.
- El centro no se hará responsable de las acciones que los alumnos en huelga desarrollen en el ejercicio de este derecho siendo responsables los propios alumnos y sus representantes legales.

En relación a la posibilidad del profesorado de avanzar materia o no en las jornadas de huelga, nuestras normas dictan lo siguiente en función de las diferentes situaciones que se puedan presentar:

- Si el número de alumnos que ejerce su derecho a huelga es mayor o igual al 50% del total del grupo, el profesor no puede en ningún caso avanzar materia, teniendo que dedicar la sesión o sesiones lectivas a actividades de repaso y/o recuperación de los contenidos impartidos.
- Si el número de alumnos que ejerce su derecho a huelga es menor del 50% del total del grupo, el profesor podrá dedicar la sesión o sesiones lectivas a actividades de repaso y/o recuperación de los contenidos impartidos, o bien podrá avanzar materia; en cuyo caso deberá facilitar al alumnado que secunde la huelga, los contenidos impartidos y/o ejercicios realizados resueltos.

2.3. Normas de ocupación y uso de la cantina del centro.

La cantina tiene un horario de apertura de 08.15 a 13.30 para el profesorado. Los alumnos pueden acceder a la misma sólo durante el periodo de recreo, que comprende desde las 11.15 a las 11.45. O bien antes del comienzo de la jornada lectiva, de 8:15 a 8:25. Durante el resto del tiempo y salvo circunstancias excepcionales previamente autorizadas, ningún alumno debe permanecer en el interior de la misma. Esta consideración también se hace extensiva a aquellos alumnos de bachillerato que estén cursando matrícula parcial.

El incumplimiento de esta norma, así como de cualquier otra conducta disruptiva acaecida en la cantina, será sancionada de a las normas del Plan de Convivencia del Centro.

Cualquier profesor que esté en el interior de la cantina indicará a cualquier alumno que salga de la misma si se encuentra en ésta en horario no permitido. Así mismo. La persona que esté prestando servicio de cantina, deberá en colaboración con las normas del centro, negarse a atender a las peticiones de los alumnos una vez que haya concluido el periodo de recreo o en los cambios de clase, y en caso contrario, el director se verá en la obligación de comunicar este hecho al titular de la empresa responsable de la prestación del servicio de cantina para que tome las medidas pertinentes necesarias para corregir la infracción.

El alumnado deberá respetar el equipamiento de las sillas y mesas, así como de paredes y suelos, debiendo mantenerlos limpios, tirando a las papeleras los envases, envoltorios y servilletas de todo lo consumido y atendiendo en cualquier caso a las indicaciones de la persona que presta el servicio, a la cual deben obedecer como si de la indicación de cualquiera de los profesores del centro se tratase.

El profesorado del centro puede hacer uso del servicio de cantina a lo largo de todo el día, entendiendo que la atención al alumnado durante el periodo de recreo es prioritaria, pues éstos no disponen de otro momento durante el día para ocuparla.

2.4. Normas referentes a la reparación de daños y asunción de responsabilidades.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 de la Ley 1/2013, de Autoridad Docente de la Región de Murcia, el alumno que, de forma individual o colectiva suficientemente acreditada, cause, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos o cualquier otro material del centro educativo, tanto del centro como del transporte escolar, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Asimismo, deberá restituir los bienes sustraídos o reparar económicamente el valor de éstos.

Se entiende que en el caso de que no pudiera ser acreditada la autoría de un alumno en concreto en relación a los bienes de otro, no podrán ser exigidas responsabilidades en relación a la reparación o restitución de los bienes deteriorados.

El hecho de proceder a reparar los daños ocasionados o a devolver lo sustraído no exonerará al alumno, si así lo estima el director del centro, de que le sea impuesta la correspondiente medida correctora-

Los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad y los titulares de los centros de enseñanza asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos establecidos en el **artículo 1903 del Código Civil**.

En el caso que, por circunstancias excepcionales, el alumno/a mayor de edad o los padres de los alumnos menores de edad, no pudieran hacer frente al pago de lo dañado o sustraído, éstos deberán aportar la documentación justificativa necesaria para demostrar la afirmación de imposibilidad de dicho pago. El director del centro podrá validar tal afirmación en función de los documentos presentados, sin prejuicio de que por motivos de duda se viera en la necesidad de solicitar información adicional hasta tener elementos suficientes de verificación. Si dicha situación quedase verificada, el director podrá determinar la aplicación de una medida correctora sustitutiva proporcional a la falta encaminada a reparar el daño causado, como por ejemplo la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

2.5. Plan de actuación ante accidentes en el marco escolar.

El centro educativo es un entorno en el que, derivado de la constante interacción, así como la naturaleza de determinadas actividades, pueden producirse accidentes.

El personal docente no está capacitado ni obligado a la práctica sanitaria, siendo una cuestión de buena fe del profesor la aplicación de primeros auxilios, siguiendo las premisas básicas de:

- Proteger
- Avisar a padres y servicios médicos
- Socorrer aplicando 1º auxilios

Por otra parte, el centro tiene absolutamente prohibido por Ley, facilitar a los alumnos cualquier tipo de medicamento; por lo que, si alguno lo necesita, deberá traerlo de su domicilio o solicitar la comunicación

telefónica con su padre/madre para que se lo acerquen al IES a la mayor brevedad posible en función de la urgencia de cada situación. En cualquier caso, el protocolo a seguir responde a los siguientes pasos:

a) El alumno o la persona que haya sido testigo del accidente se lo comunicará al profesor/a más cercano para que avisen a algún miembro del equipo directivo sobre lo sucedido.
b) Si el accidente permite la movilidad del alumno por su propio pie, éste deberá acudir a los despachos del equipo directivo y se le indicará dónde ha de permanecer.
c) Si el alumno no puede moverse, se procurará mantener un perímetro de seguridad para evitar más accidentes y para no agobiar al alumno afectado mientras se avisa según el punto a. Si es necesario solicitar a otro profesor ayuda suplementaria ha de hacerse de inmediato; preferentemente los profesores de guardia de ese periodo en el que hayan sucedido los hechos.
d) Si se hace preciso, la aplicación de primeros auxilios se efectuará de buena fe en beneficio del alumno, pero siempre teniendo en consideración el hecho de que ante la situación de no saber qué hacer siempre es mejor no hacer nada, excepto avisar urgentemente.
e) Una vez valorada la situación se procederá o bien a la aplicación de medidas paliativas sencillas (lavado de una herida, aplicación de agua oxigenada y Betadine o similar, vendaje de protección etc), que podrá realizar un profesor o personal de administración y servicios que se preste voluntario y con conocimientos básicos sanitarios; o bien a avisar al teléfono de emergencias 112 para que se persone el equipo médico de urgencias; llamada que deberá realizar el director o persona en quien delegue. Obviamente si un profesor cualquiera se encuentra ante una emergencia vital, la llamada al 112 será el primer paso a seguir para avisar posteriormente.
f) Ante una situación de carácter grave o muy grave, la comunicación con los padres se realizará inmediatamente después de avisar al servicio médico de urgencias.
g) Si procede tras la actuación de los profesionales y medidas anteriores, se le facilitaría al alumno y a sus padres los documentos referentes al uso del seguro escolar, y procedimiento a seguir. Dichos documentos deben estar en el despacho de administración del centro.
h) En ningún caso, un profesor por iniciativa propia debe prestarse al traslado individual de un alumno accidentado, ni a las dependencias médicas cercanas ni al domicilio familiar.

Pese a que el profesorado desarrolla una labor docente, es al mismo tiempo responsable de actuar con el alumnado cuando se presenten situaciones en las que la vida del alumno esté en riesgo.

Si se da una situación de gravedad excepcional en la que el alumno estuviera en una situación de riesgo vital, la no administración de medicación o auxilio, supondría incurrir en *OMISIÓN DEL DEBER DE SOCORRO.* En caso de no prestar auxilio en nuestro contexto, se incurriría en un subtipo de omisión denominado *"subjetivo",* explicado como, *"En el caso de la omisión como elemento subjetivo, el delito de omisión debe ser doloso, esto es, que el autor conozca la situación de peligro en la que se encuentra una persona, que esta desamparada, y a pesar de ello no actúa, pudiendo hacerlo"*.

2.6. Vías de comunicación entre alumnado, padres y el profesorado.

Comunicación de profesores a las familias. La web de profesores PlumierXXI, permite la comunicación con las familias. Los profesores tienen la posibilidad de contactar vía telefónica, SMS, correo electrónico y Telegram con las familias.

Comunicación de las familias con el profesorado. Las familias pueden enviar correos electrónicos a través de la plataforma Mirador. Así mismo, está publicado en la web del centro las horas de atención a las familias de los profesores que imparten docencia a sus hijos e hijas.

Por otra parte, el **uso de la agenda del alumno** como medio de comunicación entre las familias y el profesorado, es un excelente medio para el intercambio de comunicaciones. Dicha agenda es obligatoria para los alumnos de 1º y 2º de la ESO, y opcional para el resto, pero igualmente recomendable. El centro elabora una agenda que pone a disposición de las familias que de forma voluntaria pueden adquirirla por un precio de 5€.

Comunicación entre el alumnado y el profesorado. En relación a la comunicación entre el alumnado y el profesorado, esta se realizará o bien de forma presencial o bien a través de medios de comunicación virtuales. Por acuerdo del claustro, la plataforma educativa a utilizar para la asignación de tareas, y demás aspectos del ámbito académico educativo, tanto en los escenarios de posible confinamiento o semipresencialidad, o como complemento de la enseñanza presencial ordinaria es el ***Aula Virtual***. Esta plataforma educativa, gestionada por la Consejería de Educación, certifica la seguridad en relación a la protección de datos de los menores. La plataforma, al utilizar el correo oficial del alumno y el corporativo del profesorado, asegura que la comunicación establecida entre ellos se establece de manera oficial.

2.7. Responsabilidades del RMI y normas de uso del material informático del centro.

Las *funciones asignadas al RMI del centro* y su planificación que son:

- Coordinar y dinamizar el desarrollo del proyecto de nuevas tecnologías y la utilización de los medios informáticos del centro.
- Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática, y velar por su cumplimiento durante las primeras semanas del curso.
- Responsabilizarse de la asignación del material y del correcto uso de los equipos instalados semanalmente.
- Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos siempre que sean necesarios, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
- Hacer propuestas al equipo directivo para la gestión del presupuesto asignado al proyecto cuando se necesite adquirir algún equipo o elemento informático.
- Fomentar la participación del resto de los profesores en el Proyecto Educativo.
- Encargarse de recoger las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos.
- Mantener las relaciones con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación Formación y Empleo en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.

La organización de las salas de ordenadores es responsabilidad directa del Responsable de Medios Informáticos (RMI). Estas aulas estarán siempre cerradas bajo llave. Cada profesor responsable tendrá una copia, y se guardará otra en conserjería por si algún profesor la quiere utilizar. En las salas de ordenadores los alumnos nunca estarán solos, teniendo que esperar fuera la llegada del profesor.

La reserva de las salas de ordenadores se realizará a través de Plumier. Existirá un parte de incidencias en el aula en el que se recogerán todas las cuestiones importantes (fallos en los ordenadores, virus...) para que el responsable tenga conciencia de ello y actúe en consecuencia. También se especificará el profesor que ha utilizado el aula, el curso correspondiente y la hora de utilización. Dicho parte es imprescindible que se cumplimente.

Las aulas de tecnología y FP básica no se pueden reservar, siendo su uso exclusivo del departamento de tecnología y los profesores de FP. Las guardias sólo se realizarán en estas aulas si no hay ninguna aula de uso general libre.

Cada ordenador será utilizado siempre por los mismos alumnos desde el principio de curso (salvo causas excepcionales), y deberán apuntarse en la hoja que se encuentra junto a cada ordenador u otro procedimiento que a juicio del RMI en colaboración con Jefatura de Estudios así lo considere.

En el caso de utilización negligente o vandalismo por parte de un alumno será su responsabilidad el reparar los daños, además de poder aplicársele las sanciones correspondientes según el reglamento vigente. En caso de sustracción de algún elemento del aula, el alumno será responsable de su reintegración (sus padres o tutores legales serán responsables civiles según los términos previstos por las leyes). Al final de cada clase cada alumno se ocupará de colocar la silla correctamente y de apagar el equipo totalmente

No se permitirá la utilización de dispositivos de almacenamiento externo (CDs, Memorias de tipo USB, reproductores mp3...) por parte del alumnado, sin el permiso del profesor. En caso de que sea imprescindible su utilización se pasarán previamente por un antivirus y, de cualquier modo, será el alumno el responsable de los posibles deterioros, presentes o futuros que la utilización de esos medios pueda acarrear. Debido a que los ordenadores se encuentran congelados, todos los alumnos que deseen grabar algo deberán hacerlo en dispositivos externos.

Está prohibido manipular físicamente los equipos informáticos, así como la instalación de cualquier componente hardware sin la debida supervisión de RMI. Del mismo modo no se deben instalar programas sin la autorización del RMI

El uso adecuado de estos materiales es responsabilidad de todos y su mantenimiento y actualización/reposición forma parte de las tareas del RMI del Centro, y del CAU, en última instancia.

Carro de portátiles:

Solicitud de uso del carro.

1. Solicitar la sesión y el día (decir también con que grupo) al RMI por correo electrónico a manuel.pelaez@murciaeduca.es, o bien enviando mensaje por la plataforma Plumier. Se ruega hacerlo con antelación suficiente, al menos 48 horas. Si no se hace así, es posible que no se responda a tiempo. Al tratarse de un recurso compartido, no se podrán hacer reservas fijas para una hora y grupo todas las semanas.
2. El RMI contestará a la mayor brevedad posible a la solicitud diciendo si está disponible y se le asigna o si por el contrario no está disponible. Nota: el silencio se considera negativo.

Uso del carro.

1. El carro será manejado SIEMPRE POR EL PROFESOR, tanto para el transporte como para la extracción/depósito de los portátiles.
   - El carro se encuentra depositado en la oficina de administración, junto a la impresora/fotocopiadora.
   - Se recogerá y devolverá a la citada oficina, junto con su llave.
   - El carro se transporta al aula y se procede a abrirlo por la parte delantera.
   - Para extraer los equipos del carro, primero se desconecta el cable USB y después se extrae el equipo de su ranura.
   - Los equipos van numerados por ranuras y deben devolverse siempre a la que le corresponde.
   - Al devolver los equipos al carro se procederá de manera inversa: primero se introduce en su ranura y después se conecta el cable USB.
   - Finalmente, el carro se devuelve a la oficina de administración, junto con su llave, dejándolo junto a la impresora/fotocopiadora.
2. Otras cuestiones
   - Ante cualquier problema, se pasará incidencia inmediata al RMI.
   - NUNCA abrir la parte trasera del carro, ya que ahí se encuentran las conexiones eléctricas. La cerradura está tapada con una cinta.
   - Los equipos son Chromebooks y no permiten la instalación de cualquier programa. No tienen una gran potencia, pero para hacer actividades online y el uso de las aplicaciones de Google que llevan instaladas es más que suficiente.
   - Los equipos se conectan automáticamente a internet.
   - El uso de los Chromebooks requiere introducir el correo corporativo del alumno y su contraseña.
   - Al finalizar su uso primero se cerrará sesión (botón rojo abajo a la derecha) y posteriormente se deben apagar, pulsando el botón a tal efecto (abajo a la izquierda)

Adquisición de material:

Una vez detectada la necesidad de adquisición o renovación de material más allá de lo implica las sustituciones en garantía o la reparación por cuenta del CAU TIC, el estudio y aprobación de la misma correrá a cargo del secretario del Centro, con el visto bueno del director, asesorado por el RMI si fuera

preciso. Así se procederá con la adquisición de proyectores, equipos de audio, cableado, material fungible de impresión (cartuchos de tóner), y otros elementos de bajo coste. Cualquier necesidad, notificación de avería o incidencia deberán ser comunicadas al RMI a la mayor brevedad posible, a fin de darles solución prontamente.

Plataformas digitales:

La comunicación interna de la plantilla de este Centro se realizará a través de la plataforma para profesores Plumier XXI y del correo corporativo con la extensión murciaeduca.es.
Plumier XXI es la plataforma de uso del equipo directivo y la secretaría (GESMUR) para la gestión y el desempeño de sus tareas. Cualquier incidencia a nivel de conectividad en cualquiera de estas plataformas se comunicará al RMI para su solución o elevar la misma al CAU TIC.

Por último, indicar de nuevo, que la plataforma "Aula Virtual", es la de uso corporativo para comunicación de tareas, contenidos didácticos y de otra índole entre el alumnado y el profesorado del centro.

2.8. Plan de evacuación del centro.

Instrucciones para los alumnos.

1. Seguir siempre las indicaciones del profesor.
2. Dejar en el aula las mochilas y objetos personales.
3. Cerrar las ventanas.
4. Caminar rápido, sin correr, siguiendo la ruta establecida, sin pararse ni retroceder.
5. No provocar atropellos ni empujones a otras personas.
6. Quitar los posibles obstáculos que haya en la ruta de salida, sin provocar daños.
7. Respetar en todo momento el mobiliario e instalaciones del centro.

Al sonar la alarma, los alumnos que estén en los aseos o en otros sitios de la misma planta que su grupo deben incorporarse a su grupo lo más rápido posible. Los que estén en una planta diferente a su grupo deben incorporarse al grupo más próximo que ya esté saliendo.

Después de salir hay que dirigirse a la zona de reunión que se encuentra en las pistas deportivas del patio.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

Instrucciones para los profesores.

En el Plan de Autoprotección del centro se establecen los medios humanos que intervienen en la evacuación del centro que son:

- Jefe de intervención y emergencia (JIE).
- Equipo de primera intervención.

- Equipo de ayuda a los alumnos con NEE.
- Equipo de evacuación de planta (coordinadores de planta y suplentes).

Con suficiente anterioridad se reunirán los profesores coordinadores para concretar el plan a seguir, prever incidencias, distribuir las salidas y zonas de encuentro de los alumnos y, opcionalmente, elegir los bloqueos de salidas.

Serán los coordinadores de planta los que comprobarán que las vías de evacuación estén libres de obstáculos. Designarán la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del JIE. Darán las órdenes para el turno de salida. Verificarán que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta y que las ventanas y puertas de todas las dependencias están cerradas evitando corrientes de aire. Evacuarán la planta en último lugar. Harán el recuento de alumnos evacuados en su planta y tras la evacuación darán parte al JIE.

Cada profesor controlará los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones. Cada profesor, en su aula, podrá designar funciones concretas a alumnos responsables (cerrar ventanas…). Cuando todos los alumnos hayan salido del aula el profesor comprobará cómo queda el aula y que no hay ningún alumno en estancias o aseos cercanos a ella. Además, realizará el recuento de los alumnos a su cargo en el punto de reunión y se lo transmitirá al coordinador de planta.

Se designará a una persona (conserje) que, después de las señales de alarma, desconecte las instalaciones generales de electricidad y posteriormente las de agua corriente

En el Plan de Autoprotección se designarán los miembros del equipo de ayuda a los alumnos con NEE que no puedan evacuarse por sus propios medios.

Con antelación suficiente, el director informará a los padres de los alumnos sobre el simulacro, sin precisar cuándo se hará. También los alumnos serán informados de las instrucciones que deberán seguir durante la evacuación. Solamente conocerán cuándo se va a hacer el simulacro aquellas personas que el director considere necesario.

La señal de alarma consistirá en 6 pitidos agudos seguidos de una locución y finaliza con otros 6 pitidos. En caso de que no funcione, la señal se hará a voz en grito.

Primero saldrán los alumnos de la planta baja (en el caso del edificio B solo hay una planta); en cada planta primero saldrán los grupos que están más cerca de la salida que se les ha asignado. Respetando el orden de salida, cada grupo estará preparado para evacuar en cuanto se le dé la orden. Las clases enfrentadas saldrán al mismo tiempo. Es decir, la 1 al mismo tiempo que la 2, la 3 al mismo que la 4, etc. En caso de bloqueo de puertas, las alternativas son las más próximas a aquellas en las que existe un bloqueo.

Simultáneamente, los ocupantes de la primera planta se moverán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, formando una fila pegados a la pared, sin bajar a la planta baja hasta que esté desalojada. Será el coordinador de la planta baja el que ordene la evacuación de la primera planta cuando se haya desalojado la planta baja. El coordinador 1 de la planta baja podrá dar orden de evacuar la primera planta simultáneamente a la planta baja siempre que la salida 1 y las salidas 2 o 3 se encuentren libres de obstáculos.

El desalojo de la primera planta se hará por grupos. En primer lugar, saldrán los grupos de las aulas más próximas a las escaleras, ordenadamente, procurando no mezclarse los grupos, tal y como viene reflejado en el plano de evacuación del aula. Si está inutilizada una escalera se usará la otra.

En el edificio A. Los que bajen por la escalera delantera irán a las salidas 1, 2 y 3, y los que bajen por la escalera trasera irán a las salidas 4 y 5 siguiendo el plano de evacuación del aula. En el resto de edificios, se realizará la evacuación por las salidas indicadas en el plano de evacuación del aula. Al tener poca ocupación, no habrá coordinadores de evacuación en los edificios B y C siendo el profesor del aula el que realice las funciones de coordinador.

Cada persona responsable (el profesor, en el caso de grupos de alumnos) debe saber el camino que deberá seguir para realizar la evacuación. Para ello hay colocados paneles en todas las clases donde se indica el camino de evacuación.

Una vez fuera del edificio en el que se encuentre, deben dirigirse al punto de encuentro señalado en el patio junto a las pistas deportivas. En ningún caso volverán a entrar en el edificio. Los alumnos se colocarán en filas perpendiculares a la pista para facilitar el recuento.

Cada grupo de alumnos saldrá del aula acompañado por su profesor. Los profesores se asegurarán de que las ventanas estén cerradas y la puerta del aula se quede cerrada, pero no con llave. Circularán en una fila continua de alumnos sin correr ni atropellarse. Se dirigirán directamente al punto de reunión. No charlarán durante la evacuación y el profesor no permitirá que se salgan de la fila ni que hablen o se mezclen con alumnos de otros grupos. Igualmente, el profesor encargado del grupo impedirá que los alumnos vuelvan atrás buscando objetos, hermanos o amigos. El profesor del grupo se llevará la hoja de recuento de alumnos situada junto al plano de evacuación del aula.

Los alumnos que se encontrarán fuera del aula en el momento de sonar el aviso, sólo volverán a su aula si está en el mismo pasillo. En caso contrario, se incorporarán al aula más cercana al punto donde están. El profesor del aula no esperará la llegada de estos alumnos para proceder a la evacuación. Los alumnos que se encuentren en la biblioteca, quedarán a cargo del profesor o los profesores que estuvieran en la misma. Si los alumnos estuvieran sin profesor deberán ser evacuados por el personal de oficina.

Una vez en el punto de reunión, el profesor comprobará que no falta ningún alumno e informará al coordinador de planta y este al J.I.E. Para ello deberá rellenar un documento que se encontrará junto a los carteles de evacuación. Dicho documento será recogido por los coordinadores de planta y entregados al J.I.E. El profesor a cargo de cada grupo no dejará a los alumnos abandonar este lugar hasta recibir instrucciones para hacerlo. Los alumnos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni mezclarse con otros grupos. Esto es válido incluso una vez terminada la emergencia hasta que el profesor de la orden contraria.

Una vez terminada la evacuación y realizado el recuento total, los coordinadores de planta, de edificio y el jefe de emergencias inspeccionarán el centro comprobando que:

- Las puertas y ventanas han quedado cerradas
- Los suministros han sido cortados
- La señalización de los recorridos de evacuación es la correcta y no ha generado confusión en la evacuación
- La señal de alarma del centro ha funcionado correctamente, así como que se ha empleado y la eficacia del sistema alternativo al timbre escolar, en su caso.
- El alumbrado de emergencia ha funcionado correctamente.

Tras esta inspección el jefe emergencias dará por finalizado el simulacro, volviendo el centro a su actividad cotidiana.

Posteriormente el director redactará un informe sobre el simulacro, previa reunión con los profesores que estime oportuno, y lo enviará a la Consejería de Educación.

2.9. Normas de organización del PAS (Personal de administración y servicio del centro).

Normas del personal de administración.

a. Atención al público
   - ✓ Atender al alumnado, familias y profesorado.
   - ✓ Informar sobre horarios, procedimientos administrativos, matrículas y servicios del centro.

b. Gestión de matrículas y documentación académica
   - ✓ Preparar, registrar y archivar matrículas de ESO, Bachillerato y ciclos formativos.
   - ✓ Emitir certificados (estudios, matrícula, notas, asistencia, traslados).
   - ✓ Gestionar solicitudes de títulos académicos (ESO, Bachillerato, FP).
   - ✓ Tramitar traslados de expediente entre centros.
   - ✓ Actualizar datos del alumnado en Plumier XXI.

c. Apoyo a la Secretaría y al Equipo Directivo

d. Registro y archivo
   - ✓ Clasificar y archivar documentos oficiales (entradas, salidas, expedientes).
   - ✓ Registrar escritos y comunicaciones oficiales que entran y salen del centro.

e. Gestión económica básica
   - ✓ Gestión de cobros.
   - ✓ Control de caja

f. Trámites con la Consejería de Educación
   - ✓ Envío de documentación oficial (estadísticas, listados, comunicaciones).
   - ✓ Preparación de documentación para inspección educativa.

Solicitud de certificados u otros documentos.

La solicitud de documentos al centro habrá de hacerse con al menos 48 h de antelación, no estando obligado el servicio de administración a realizar de forma inmediata dicha tarea. Si en algún momento tal circunstancia sucediese, sería por acto de buena fe del personal de administración, pero siempre en condiciones de excepcionalidad.

En relación al alumnado, el plazo para realizar trámites administrativos (solicitud de certificados, entrega de documentos etc), se realizará en el/los periodos de recreo que estén determinados en el horario general del centro.

En relación a cualquier información de interés de carácter administrativo, (becas, convocatorias, etc.), se dará a conocer por medio de la página web del centro o por medio de circulares entregadas en mano a los alumnos, los cuales tienen la obligación de hacer entrega de las mismas a sus padres como destinatarios.

Normas de los/as ordenanzas del centro.

Las tareas que deberán realizar los ordenanzas adscritos al centro en este ámbito son las siguientes:

a) Vigilancia y custodia del centro. Para ello, en función de las necesidades organizativas del centro, controlarán los puntos de acceso, velando porque se mantenga el orden en las zonas de tránsito mediante la realización de rondas y dando cuenta de forma inmediata a dirección o jefatura de estudios de cualesquiera actos vandálicos u otros comportamientos disruptivos contra el mobiliario y/o las instalaciones. Se identificará en todo momento a toda persona ajena al centro que pretenda acceder al mismo. Dentro del control de acceso al centro serán las encargadas de la toma de temperatura de las personas ajenas al centro.

b) Atención a alumnos y familiares en caso de salida del centro.

c) Con carácter general, los/las ordenanzas controlarán la salida de los alumnos mayores de edad (exigiéndoles, si fuera necesario, la presentación del D.N.I.) e impedirán el abandono del centro en horario escolar de los menores de edad (para ello no abrirán la puerta de acceso bajo ningún concepto). Si el alumno insistiera en abandonar el centro (y sobre todo, si llegara a saltar la verja de acceso) las ordenanzas pondrán en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, de forma inmediata, dicha circunstancia. Por otro lado, las ordenanzas no permitirán el paso de alumnos a conserjería sin permiso.

d) Informar y orientar a los visitantes. La atención al ciudadano se llevará a cabo de acuerdo con la accesibilidad, cortesía y buenas prácticas necesarias que todo empleado de la administración debe mantener hacia los administrados.

e) Atención al profesorado. Con carácter general, las ordenanzas atenderán a las necesidades del profesorado con eficacia y prontitud dentro de sus competencias legalmente establecidas. En relación con la utilización del servicio de reprografía, la solicitud de fotocopias (y/o trabajos de encuadernación o de otro tipo) se hará con 24 horas de antelación. No obstante, si en un momento dado, las tareas que estuviesen realizando los/las ordenanzas pudieran por su naturaleza ser aplazadas, se atenderá dicha solicitud en ese mismo instante. En cualquier caso, tendrán preferencia la realización de copias de pruebas escritas de cualquier profesor frente a otro tipo de copias solicitadas por otro profesor. El profesorado no tendrá acceso a las fotocopiadoras. Se procederá según se señala en el Plan de Contingencia del centro en el punto relativo al protocolo de petición de servicios de reprografía.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades educativas desde el punto de vista del traslado de mobiliario y enseres dentro del centro, cuando la actividad lo requiera.

g) Entrega de material. Las ordenanzas no facilitarán en ningún caso a los alumnos llaves de cualquier dependencia del centro, armarios, etc. Tampoco entregarán folios ni fotocopias de profesores que se encuentren en conserjería. Sí se les podrá facilitar utensilios básicos de limpieza (limpiador, escoba, fregona, etc) así como papel higiénico y tiza.

h) Custodia de objetos perdidos. Los/las ordenanzas custodiarán en conserjería cuantos objetos perdidos les hagan llegar hasta la finalización de cada trimestre. Transcurrido ese plazo sin que se haya producido reclamación, dichos objetos se donarán a instituciones benéficas.

i) Primeros auxilios. Los/las ordenanzas atenderán primeros auxilios básicos (colocación de apósitos, desinfección de heridas leves, quemaduras y tratamiento de contusiones menores, picaduras de insectos, etc). Bajo ningún concepto administrarán medicamentos a los/las alumnos. Si se produjeran lesiones o heridas de importancia avisarán de manera inmediata a dirección o jefatura de estudios, aunque si la gravedad del suceso lo exigiera, actuarán de forma autónoma avisando en primer lugar al Servicio de Emergencias a través del número telefónico 112 y posteriormente a algún miembro del equipo directivo

j) Cualquier otra labor que sin entrar en tareas fuera de sus atribuciones propias, pudiera ser solicitada por parte del equipo directivo.

2.10. Protocolo de actuación para la protección de datos personales.

Debido a la extensión del documento se recoge en el anexo II.a

2.11. Protocolo de IA.

Debido a la extensión del documento se recoge en el anexo II.b

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

Los **criterios pedagógicos** para la elaboración de horarios son:

- Distribuir las materias de forma equilibrada a lo largo de la semana, evitando la concentración excesiva de un mismo ámbito en un solo día.
- Alternar materias con alta demanda cognitiva (Matemáticas, Lengua, Física y Química…) con materias de carácter más práctico o expresivo (Educación Física, Música, EPVA…).
- Diseñar horarios que eviten recorridos excesivos entre aulas especializadas (laboratorios, talleres, aulas de música o informática).
- Procurar que los grupos permanezcan el máximo tiempo posible en un aula de referencia.
- Coordinar con los especialistas (PT, AL, Compensatoria) para evitar solapamientos con desdobles o apoyos.
- Minimizar cambios de aula para alumnado con movilidad reducida o dificultades de adaptación.
- Evitar que un mismo grupo tenga varias sesiones seguidas con el mismo docente, salvo que la materia así lo requiera.
- Facilitar que materias afines puedan coordinar proyectos o situaciones de aprendizaje compartidas mediante la distribución adecuada de bloques horarios.
- Evitar que grupos con elevada conflictividad acumulen demasiadas sesiones consecutivas sin actividades dinámicas.
- Asegurar que todos los grupos del mismo nivel tengan horarios equivalentes en términos de equilibrio, carga cognitiva y distribución de materias.
- Evitar desigualdades en el reparto de primeras o últimas horas del día.
- Evitar que haya asignaturas que tengan todas sus horas de docencia a primera o a última hora.

- La séptima hora se asignará a la asignatura de Religión / Atención Educativa en Bachillerato.
- Las tutorías, en la medida de lo posible, no se establecerán ni a primera ni a última hora.
- Vincular la materia de Atención Educativa en 2º de bachillerato, a los tutores de los grupos, que serán los que desarrollarán la orientación académica y profesional de forma presencial a este alumnado.

Los criterios para la elaboración de los **horarios de los especialistas** (PT, AL, Compensatoria) serán

- Atención al alumnado NEE con problemas de conducta o de adaptación al grupo.
- Atención al alumnado NEE
- Atención al alumnado con nivel inicial de conocimiento de español
- Atención al alumnado con nivel bajo de conocimiento de español
- Atención al resto del alumnado atendiendo a:
    - se priorizará entrar en las materias instrumentales
    - se tendrá en cuenta la configuración del grupo y las necesidades del profesorado así como su perfil.

Los criterios específicos para la elaboración de los **horarios de los CFGB y CFGM** serán:

- Reservar bloques amplios de tiempo, máximo tres horas, para módulos prácticos específicos del ciclo, evitando la fragmentación en sesiones cortas.
- En el GFGB, diseñar horarios que permitan la aplicación de metodologías activas para las materias de ámbito: aprendizaje basado en proyectos, simulación de servicios reales, trabajo cooperativo.
- En el GFGM, establecer las materias más teóricas sin prácticas en los talleres en las primeras horas.

Los criterios para la elaboración de los **horarios atendiendo a la situación del profesorado** serán

- Se priorizará a la hora de la elaboración de los horarios del profesorado el respetar las solicitudes de conciliación de vida familiar y laboral a aquellos que acrediten convenientemente estar en situación de poder solicitarla. A este respecto indicar que entre la documentación que se entrega a los jefes de departamento para la elección de grupos hay un espacio para que cada profesor pueda solicitar la conciliación familiar. Es obligatorio presentar copia del libro de familia, la cual quedará en posesión de Jefatura de estudios para otros posibles trámites que puedan ocurrir a lo largo del año, y que deberá entregarse a la mayor brevedad, pudiendo enviarse por correo electrónico a la dirección del centro.
- Los profesores podrán marcar peticiones de preferencia horaria, etc., que el equipo directivo intentará respetar siempre y cuando sea compatible con la organización general del centro.
- Para el profesorado con reducción de jornada o a tiempo parcial se procurará agrupar su horario con una distribución horaria semanal de dos a cuatro días, respetando los criterios pedagógicos para confeccionar el horario del alumnado y de acuerdo con las posibilidades organizativas del centro
- Los profesores interesados en hacer guardias de biblioteca, transporte o recreo lo indicarán en las preferencias. También se pueden solicitar colaborar con los distintos programas del centro.

4. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

Los alumnos de la ESO, los de los CFGB de Informática de Oficina y CFGM de Cocina y Gastronomía, tienen un horario de permanencia en el centro de lunes a viernes de 8.30 a 14.30.

Los alumnos de Bachillerato tienen un horario de permanencia en el centro los lunes de 8.30 a 15.35 y de martes a viernes de 8.30 a 14.30. El Centro también abre en horario de tarde los jueves de 16:00 a 19:00 h donde previa cita, puede ser atendido por la orientadora del centro y la PSC.
El horario lectivo del centro es el que a continuación se muestra:

HORARIO MATUTINO	
8:30 9:25	1ª HORA
9:25 10:20	2ª HORA
10:20 11:15	3ª HORA
11:15 11:45	RECREO
11:45 12:40	4ª HORA
12:40 13:35	5ª HORA
13:35 14:30	6ª HORA
14:40 15:35	7ª HORA

HORARIO VESPERTINO - JUEVES	
16:30 17:25	8ª HORA
17:25 18:20	9ª HORA

El periodo de recreo es único y consta de 30 minutos. A la entrada y salida del centro, así como, en los intercambios de clase y a la salida y entrada del recreo, el timbre sonará una vez.

Los timbres, o en su defecto las pistas musicales según temática que suenan al comienzo de cada periodo lectivo, indican que alumnos y profesores deben acudir a sus clases, y que para ello disponen de un tiempo máximo de 5 minutos, que se consideran lectivos. Al comienzo de la mañana los alumnos no podrán acceder al primer piso hasta que no suene el timbre de entrada.

El horario general de atención al público del servicio de administración durante el curso es de 09.00 a 14.00. Durante el periodo de matriculación el horario varía ya que es necesario no sólo hacer la recogida de documentos, sino la organización e introducción de datos en el programa de gestión del centro; (mecanización de las solicitudes). El horario en este caso será de 08.30 a 13.30.

5. NORMAS REFERENTES A LA SALIDA DEL AULA DURANTE LOS PERIODOS DE CLASE.

El procedimiento de salida del aula del alumnado, ya sea para hacer uso de los aseos como de cualquier otro motivo, pasará por el uso de una tarjeta de salida del aula que se facilitará al profesorado a principio de curso.

Si el alumno solicita salir del aula, habrá de llevar la tarjeta del profesor que le permite la salida, de tal forma que se sabrá rápidamente si un alumno que no está en clase se debe al hecho de haber recibido permiso expreso por parte del profesor.

No dar la tarjeta a grupos de alumnos, sino individualmente.

En el caso de utilizar la tarjeta para ir al aseo, es necesario que el profesorado conozca el horario en el que puede permitirse la salida si dicho profesorado valora la urgencia de la misma como para permitirlo.

El horario en el que los baños serán accesibles para el alumnado es el siguiente:

08.15 – 08.30	Periodo previo a la entrada a clase	Aseos abiertos
08.30 – 09.25	Primera hora	Aseos cerrados
09.25 – 10.20	Segunda hora	Aseos cerrados – alumno solicita llave
10.20 – 11.15	Tercera hora	Aseos cerrados
11.15 – 11.45	Recreo	Aseos abiertos
11.45 – 12.40	Cuarta hora	Aseos cerrados
12.40 – 13.35	Quinta hora	Aseos cerrados – alumno solicita llave
13.35 – 14.30	Sexta hora	Aseos cerrados
14.30 – 14.45	Periodo posterior a las clases	Aseos abiertos

En cualquiera de las horas que los baños de la planta baja estén cerrados, el alumno podrá solicitar la llave de los baños de la planta primera en Jefatura de Estudios.

En relación al caso particular de la salida del aula de **alumnos que se encuentren con un procedimiento abierto de autolisis**, se establece el siguiente procedimiento:

1. El alumno pide permiso al profesor para salir del aula por necesidad de acudir al aseo, el cual facilitará la tarjeta de salida del aula que el alumno ha de portar.
2. El alumno independientemente de la hora del día, habrá de ir al departamento de orientación, donde dejará la tarjeta de salida del aula y será acompañado al baño por la AT.
3. Tras esto el alumno recogerá la tarjeta de salida y volverá a clase acompañado por la AT.

Modelo de autorización de tarjeta de salida del aula.



6. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE AULA, DE RECREO Y DE TRANSPORTE.

6.1. Número de profesores de guardia por periodo lectivo.

En relación a las guardias de aula, el equipo directivo planificará los horarios para que en la mayoría de los periodos haya tres profesores de guardia, y en ningún caso menos de dos. En cuanto a las guardias de recreo y siempre que el número de profesores del centro lo permita, habrá 4 profesores de guardia repartidos de la siguiente manera:

- En zona de pistas 1.
- En la zona de soportales 1.
- En la zona comprendida desde el final del aulario hasta el perímetro del colegio 1.
- En las zonas interiores 1
- En la biblioteca 1.
- En el transporte *(accesos y salidas del centro)* 1.

Excepcionalmente, en caso de que no hubiese suficientes profesores de guardia en relación a las ausencias del profesorado, ni una forma posible de realizar agrupamientos entre grupos, un miembro del equipo directivo cubrirá la ausencia de aula correspondiente. En caso de que estas medidas no fuesen suficientes, será jefatura de estudios la encargada de tomar las decisiones adecuadas para solucionar el problema, manteniendo en cualquier caso un criterio de control del alumnado, y dando especial prioridad a aquellos grupos de alumnos de menor edad en primer lugar y más numerosos en segundo.

El profesorado de guardia podrá realizar si fuese necesario, los agrupamientos precisos para que no quede un grupo de alumnos sin profesor. Podrá en caso de que los alumnos no cupiesen todos en la misma clase, reubicar las aulas para que el profesorado pueda hacer una guardia “itinerante” entre dos aulas próximas si así se considerase. Esta medida se aplicará siempre y cuando los aforos de las aulas lo permitan y si no es posible realizar la guardia en el exterior a causa de la climatología.

6.2. Guardias por ausencia del profesorado de Ed. Física.

En ningún caso los alumnos podrán salir del aula en un periodo de guardia para ocupar las pistas deportivas, excepto en la circunstancia en la que sea precisamente el profesor de Educación Física el que

esté ausente en ese momento. En este caso, si así lo deciden los profesores de guardia, los alumnos podrán realizar actividad física de carácter lúdico en las pistas polideportivas exteriores, bien en el gimnasio del centro, realizando éstas siempre bajo la vigilancia de alguno de los profesores de guardia, los cuales serán asimismo los encargados de entregar el material deportivo necesario, velar por su correcto uso, custodiar las llaves de las dependencias deportivas, (gimnasio, almacén de material), y comprobar que al término de la hora lectiva el material ha sido correctamente devuelto.

6.3. Guardias por ausencia del profesorado especialista.

En caso de ser el profesor de la especialidad de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje, quien faltase, los alumnos que en su caso dejase, habrán de incorporarse a la clase de su grupo de referencia en esa hora, siendo responsabilidad del profesor de la misma, asignar la tarea correspondiente a realizar a dichos alumnos. En cualquier caso, se recomienda que el profesor de PT, deje en el departamento de orientación una serie de ejercicios o fichas a realizar por esos alumnos en su ausencia.

6.4. Distribución de los periodos de guardia entre el profesorado.

Los profesores encargados de la realización de las guardias de aula en cada uno de los periodos lectivos podrán llegar libremente a un acuerdo en cuanto a la forma de realizar la cobertura de las mismas, manteniendo siempre un criterio de ecuanimidad en el reparto del tiempo de guardia o del número de las mismas a lo largo del curso. En caso de no existir acuerdo o si las circunstancias sugiriesen un funcionamiento en el reparto de tareas que pudiera ser considerado irregular, será jefatura de estudios la encargada de normalizar la situación.

6.5. Procedimiento ordinario para la realización de las guardias de aula.

El profesor que tenga una hora de guardia asignada deberá entrar en Plumier XXI para consultar si hay profesores ausentes. Aquí podemos tener dos situaciones:

a. No hay profesores ausentes: Los profesores de guardia recorrerán el centro comprobando que no falta ningún profesor y que no han quedado alumnos/as en alguna dependencia del centro o en el patio, en lugar de estar en la clase correspondiente. Los profesores asegurarán que no permanezcan alumnos en el interior del aula sin supervisión de un profesor ayudando a la movilidad del profesorado.
b. Hay profesores ausentes: el profesor deberá dirigirse a una de las aulas indicadas.

En caso de existir mayor o igual número de profesores ausentes que de guardia, se informará Jefatura de Estudios para que Jefatura recorra el centro para comprobar que no falta ningún profesor y en caso necesario dará las indicaciones para realizar agrupaciones. En todo caso, se dará preferencia a los grupos de menor edad a la hora de realizar la guardia.

Si el profesor de guardia no tiene aula asignada permanecerá en la Sala de Profesores. Cualquier profesor de guardia deberá en cualquier caso estar localizable previa comunicación a algún miembro del equipo directivo por si fuera necesaria su intervención. Es obligación del profesor de guardia informar a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia que hubiera, así como las ausencias y retrasos de profesores.

En caso de que hubieran profesores libres durante el periodo de guardia, será labor del profesorado de guardia realizar la vigilancia de los alumnos que estuviesen ocupando el AMA *(Aula de Meditación*

Académica), verificando que el alumno está trabajando en las tareas encomendadas por el profesorado durante su periodo de permanencia.

6.6. Procedimiento ordinario para la realización de las guardias de biblioteca.

Las guardias de biblioteca se realizarán durante los periodos de recreo. El coordinador de biblioteca es quien ha de determinar el procedimiento para el préstamo de libros si se efectúa o de los equipos informáticos presentes en biblioteca para la realización de consultas y hacerlo constar en el proyecto de biblioteca del centro.

En cualquier caso, se ha de tener en consideración el hecho de que, durante los periodos de recreo, aquellos alumnos que quieran hacer uso de esta dependencia de centro, no podrán permanecer en la misma comiendo o bebiendo, ya que, para ello, el lugar dispuesto durante ese periodo es el patio del centro.

Aquellos profesores que dentro de su horario tengan horas complementarias de colaboración con biblioteca, podrán prestar dicha ayuda durante los periodos de recreo.

6.7. Conocimiento previo de una ausencia programada por parte del profesorado.

El profesor ausente habrá de introducir su ausencia en “Plumier Profesores, Ausencias” e introducir en el apartado correspondiente las tareas que el alumnado habrá de realizar en su caso.

En la web de Plumier XXI dejará las indicaciones para la realización del trabajo por parte del alumnado o bien se lo entregará a jefatura de estudios o bien en mano al profesor que tiene que sustituirlo en clase durante su ausencia. Es obligatorio que el mismo profesor que vaya a ausentarse se responsabilice de la previa realización de las fotocopias en caso de ser estas necesarias para la cobertura de su ausencia.

Se ha de intentar evitar la comunicación de la ausencia a través de terceros. En caso de que el profesor, por imposibilidad no haya podido introducir la ausencia, será jefatura de estudios quien la consigne previa comunicación del profesor.

6.8. Gestión del alumnado por parte del profesor de guardia.

Dentro del aula el profesor de guardia será el responsable de la disciplina de la misma por lo que colocará a los alumnos como considere conveniente y les ordenará trabajar. El profesor de guardia habrá de pasar lista y es el responsable de consignar las ausencias del alumnado en la aplicación destinada a tal fin.

Cualquier profesor de guardia podrá amonestar o retirar puntos del carné de convivencia si así lo considera, a cualquier alumno que incurra en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Circunstancias particulares

Ausencia de uno de los profesores de un grupo desdoblado. Si uno de los profesores, ya sea el titular o el que hace efectivo el desdoble, faltase en la hora del mismo, el profesor que sí estuviese, acogería en el aula al grupo completo, puesto que se antepone el derecho a la educación del alumno por encima de cualquier otra circunstancia.

Si el profesor que realiza la guardia tiene clase posteriormente con ese mismo grupo, se le permitirá adelantar la docencia a ese periodo siempre que concurrieran simultáneamente las siguientes circunstancias:

- El profesor ausente de esa hora no ha dejado tarea a realizar por el alumnado.
- El adelanto de la docencia del profesor de guardia a esa hora, no perjudica el cuadrante de guardias de las horas posteriores.
- Se comunica a jefatura de estudios que, habiendo verificado las circunstancias anteriores, autoriza el adelanto de esa hora de clase a ese grupo.

6.9. Funcionamiento de las guardias de patio / recreo.

Es labor de todo el profesorado al inicio del periodo de recreo cerrar las aulas y desalojar al alumnado hacia el patio y pasillo inferior, debiendo quedar el aulario superior despejado, a excepción de los usuarios de los aseos de la planta superior.

Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro durante el periodo de recreo, debidamente identificados, y en ningún caso, los alumnos menores de edad, sea cual sea la enseñanza que cursen. Las conserjes solicitarán confirmar la mayoría de edad con el DNI u otro documento acreditativo a los alumnos que deseen salir del centro.

Los profesores de guardia de recreo deberán atender especialmente:

- Las salidas no permitidas del recinto escolar.
- El consumo de tabaco, vapers o similares durante los periodos de recreo.
- La presencia de cualquier tipo de droga y consumo tanto en el interior como en las zonas próximas a la valla.
- Los brotes de violencia que pudiesen producirse.
- Cualquier indicio relacionado con una posible conducta enmarcada en los supuestos de acoso escolar.
- Los accidentes derivados de la actividad lúdica propia de los alumnos en los recreos. En referencia a estos accidentes, los profesores de guardia deberán con fines preventivos, evitar conductas que pudieran propiciar los mismos, como colgarse de las porterías, subirse a las vallas, lanzamiento de piedras de cualquier tamaño, etc.

6.10. Funcionamiento de las guardias de transporte *(Guardias de acceso y salida)*.

Las guardias de acceso y salida, se realizan durante los 10 primeros minutos previos al acceso de los alumnos al centro *(de 08.20 a 08.30)* y durante los 10 minutos posteriores al timbre de salida de última hora*, (de 14.30 a 14.40).*

Las guardias de acceso se realizarán en la zona de la acera de la entrada principal, ya que los alumnos no pueden acceder al centro por otro lugar.

Las guardias de salida se realizarán en la zona en la que aparcan los autobuses a la salida, ya que es donde el alumnado se congrega y es la zona a vigilar con el fin de evitar conflictos.

Los profesores encargados de este tipo de guardias tendrán las siguientes responsabilidades:

1) Verificar que el alumnado cumpla las normas relativas al transporte en relación a accesos y salidas de los autobuses.
2) Atender a las indicaciones de los chóferes de las diferentes rutas, especialmente si se da el caso de alumnos que intentasen acceder a los autobuses de rutas que no les corresponden.
3) Vigilar que el alumnado accede al centro cumpliendo las normas del centro.
4) Velar por la seguridad evitando aglomeraciones en puntos que pudieran resultar peligrosos para el alumnado como por ejemplo los próximos a la carretera.
5) Intervenir para mediar en el caso de que hubiera algún tipo de disputa entre el alumnado previo a la entrada o a la salida del centro.
6) Transmitir cualquier información relevante al equipo directivo referente a lo acontecido en el transporte, o cualquier otra información que resulte de interés.

6.11. Funcionamiento de las guardias en caso de jornadas de huelga del profesorado.

En caso de ser el profesorado el que se ausente del centro por el ejercicio de derecho a la huelga, las ausencias de los mismos, deberán ser cubiertas en primer lugar, por aquellos profesores que hayan sido designados como “servicios mínimos”.

Es necesario establecer esta aclaración debido a que es posible que, durante una hora, existan ausencias de profesores por estar de huelga, de forma simultánea con otras ausencias de profesorado por causas tales como enfermedad o que en cualquier caso no se han adherido a dicha convocatoria. En ese caso, los servicios mínimos, prioritariamente sustituirán a los profesores en huelga, mientras que el profesorado que tuviera en su horario “Guardia de Aula”, cubrirá preferentemente las ausencias de los profesores no presentes que no estuvieran en huelga.

En cualquier caso, de ser necesaria la cobertura de ausencias de cualquier índole, los profesores que ofician como servicios mínimos, realizarán esa función, ya que, de forma oficial, quedan al servicio de las necesidades a cubrir por el centro durante esas jornadas según la normativa vigente.

6.12. Procedimiento para el adelanto de una hora lectiva por ausencia de un profesor.

En caso de que el profesor de un grupo esté ausente a una hora determinada que no sea la última de la mañana, y uno de los profesores de ese grupo no se encuentre impartiendo clase en ese momento o realizando otra serie de tareas docentes inaplazables, y a su vez dicho profesor imparta clase a ese grupo ese día en una hora posterior, dicho profesor podrá adelantar si así lo desea ese periodo lectivo para impartir clase al alumnado durante ese periodo de guardia siempre y cuando se den las circunstancias siguientes:

- En caso de ser el profesor que pudiera impartir la clase el profesor de guardia, éste deberá asegurarse de que no tiene que realizar la cobertura de guardia de ningún otro grupo por haber suficientes profesores de guardia en ese periodo aparte de él mismo.
- El profesor ausente no ha dejado trabajo a realizar por los alumnos durante esa hora concreta.
- El trasladar la ausencia a una hora posterior, no implica sobrecargar dicha hora por encima de lo lógicamente asumible y equitativo para con el resto de los compañeros de guardia.
- Se comunica y autoriza dicho adelanto por dirección o jefatura de estudios.

6.13. Posibilidad de asistencia de alumnado al centro en calidad de “oyente”.

El IES Las Salinas del Mar Menor, no permite la asistencia de alumnos en calidad de “oyente”, a las clases de ninguno de los niveles.

Esto se debe a la ilegalidad en la que se incurriría por los motivos que se expresan a continuación:

1. No se puede depositar la responsabilidad de cualquier cosa que pudiera suceder sobre el profesorado, en relación a aquellos alumnos que no tienen matrícula activa en el centro.
2. No se pueden destinar los recursos materiales y humanos de la enseñanza pública a personas que al no estar matriculadas en la materia, carecen del derecho a recibir la formación que se derivaría de su presencia en el aula, siendo necesario establecer una diferencia significativa entre aquellos alumnos que están matriculados y los que no.

Por lo tanto y en relación a estos casos, si un profesor, a título individual, tiene voluntad de prestar ayuda a algún alumno en esas circunstancias, podrá hacerlo en la medida que considere fuera de su horario laboral, por medio de facilitación de apuntes, tutorización externa u otros medios que considere; teniendo siempre clara la desvinculación que el centro tiene en este supuesto descrito.

6.14. Introducción en el centro por parte del alumnado de objetos potencialmente peligrosos.

En relación a la introducción de objetos potencialmente peligrosos por parte de los alumnos, (FALTA GRAVE DESCRITA EN EL ART. 32 Apdo. K, del Decreto de Convivencia 16 /2016)), indicar que en el caso de que algún profesor advirtiese que algún alumno es portador de elementos que pudieran causar daños o ser utilizados para amedrentar, amenazar, asustar o coaccionar a algún compañero, tales como cuchillos, navajas, cutters, cuchillas, o cualquier otro objeto que cuya finalidad responda a la anteriormente descrita, será inmediatamente requerido al alumno para su custodia en jefatura de estudios, a la espera de que viniesen los padres al centro para recogerlo. Así mismo y por este motivo, se cursará una amonestación escrita al alumno o se aplicarán medidas mayores dependiendo de la naturaleza de los posibles hechos acecidos en cada caso.

En caso de que algún profesor, precisase para el desarrollo de alguna actividad programada, algún instrumento que responda a las características anteriormente descritas, no solicitará en ningún caso al alumnado que lo traigan de sus casas, sino que será el propio centro el encargado de facilitar el material necesario al profesor, siempre y cuando la inversión sea viable y aprobada por el equipo directivo. En caso contrario, dicha actividad deberá cancelarse, reformularse o ser sustituida por otra.

Con esta medida se pretende evitar que los alumnos acudan al centro escolar portando objetos que pudieran utilizarse inadecuadamente y que en cualquier caso, no deben formar parte del material escolar ordinario necesario para el desarrollo de las actividades académicas.

7. HORARIOS.

Los horarios de los diferentes grupos del centro en cada uno de los niveles, quedan publicados para conocimiento de toda la comunidad educativa en la página web de nuestro centro. https://instilassalinas.org/

8. CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2025 – 26

BILINGÜES SECUNDARIA REGIÓN DE MURCIA

Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura

IES Las Salinas del Mar Menor

Curso escolar 2026/2027

ESO y Bachillerato

septiembre

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				

octubre

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	

noviembre

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

diciembre

L	M	X	J	V	S	D
30	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			

enero

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

febrero

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	7	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

marzo

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				

abril

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		

mayo

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

junio

L	M	X	J	V	S	D
31	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				

Periodos exámenes

Materias Pendientes	
1 Parcial	del 18 al 28 de enero
2 Parcial	del 19 al 29 de abril
Extraordinaria	del 7 al 11 de junio
Extraordinaria Bachillerato	
1 Bach	del 10 al 15 de junio
2 Bach	del 7 al 11 de junio

Unión Europea
Fondo Social Europeo

- **INICIO/FINAL LECTIVO:** Inicio 10/09/2026 — FINAL 21/06/2027
- **TODOS LOS NIVELES** — SESIONES EVALUACIÓN INICIAL (29 y 30/9 y 1/10)
- **SESIONES EVALUACIÓN TRIMESTRALES, PENDIENTES Y FINALES ESO Y BACH**
- **TODOS LOS NIVELES** — REUNIÓN INICIO DE CURSO CON LAS FAMILIAS (8/10)
- **1 BACH** SESIONES EVALUACIÓN FINALES ORDINARIA (2/06) /EXTRAORDINARIA (17/06)
- **2 BACH** SESIONES EVALUACIÓN FINALES ORDINARIA (13/05) /EXTRAORDINARIA (14/06)
- **DÍAS NO LECTIVOS**

Nota: EBAU ORDINARIA 2º Bach (1, 2 y 3 de junio) EXTRAORDINARIA (29, 30 de junio y 1 de julio)

BILINGÜES SECUNDARIA REGIÓN DE MURCIA

Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura

IES Las Salinas del Mar Menor

Curso escolar 2026/2027

CFGB Y CFGM

septiembre

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				

octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	10	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

noviembre

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

diciembre

L	M	X	J	V	S	D
30	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			

enero

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

febrero

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	7	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

marzo

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				

abril

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
	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		

mayo

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

junio

L	M	X	J	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
12	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Periodos exámenes

Materias Pendientes	
1 Parcial	del 18 al 28 de enero
2 Parcial	del 19 al 29 de abril

Unión Europea
Fondo Social Europeo

- **INICIO/FINAL LECTIVO:** **Inicio CFGB** 10/09/2026 **Inicio CFGM** 14/09/2026 **FINAL** 21/06/2027
- **TODOS LOS NIVELES** **SESIONES EVALUACIÓN INICIAL**
- **EVALUACIÓN TRIMESTRAL** **EVALUACIÓN FASE DE CENTRO** **2FPB** (17/03), **1 COC** (6/05) **Y 2 COC** (17/03)
- **PENDIENTES** **1 parcial** (3/02), **2 parcial** (5/05)
- **TODOS LOS NIVELES** **REUNIÓN INICIO DE CURSO CON LAS FAMILIAS** (8/10)
- **1 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA FPB Y GMFP** (10/06)
- **2 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA FPB Y GMFP** (22/06)
- **FEM INICIO** **CFGB 2 Y CFGM2** (30/3) , **CFGM 1** (10/5)
- **DÍAS NO LECTIVOS**

9. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN.

Se consideran reuniones de coordinación las de los diferentes departamentos, las de los órganos de gobierno y colegiados, y las reuniones programadas para el desarrollo y seguimiento de programas y planes de centro. En nuestro IES las reuniones que se realizan se detallan a continuación:

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	***DÍA Y HORA DE LAS REUNIONES***
Lengua Castellana y Literatura	Martes – 12.40 – 13.35
Física y Química	Lunes – 10.20 – 11.15
Biología y Geología	Jueves – 11.45 – 12.35
Matemáticas	Martes – 11.45 – 12.35
Inglés	Jueves – 12.40 – 13.35
Tecnología	Miércoles – 11.45 – 12.35
Geografía e Historia –Música – C. Clásica	Jueves – 12.40 – 13.35
Educación Plástica	Jueves – 11.45 – 12.35
Educación Física	Martes – 08.30 – 09.25
Filosofía	Miércoles – 10.20 – 11.15
Orientación	Jueves – 10.20 – 11.15
Economía	Viernes – 11.45 – 12.40
Cocina y Pastelería	Jueves – 10.20 – 11.15

ÓRGANOS COLEGIADOS	***DÍA Y HORA DE LAS REUNIONES***
Claustro del profesorado	Según convocatoria – 16.30 – 18.30
Consejo Escolar	Según convocatoria – 18.30 – 20.00

ÓRGANO DE GOBIERNO	***DÍA Y HORA DE LAS REUNIONES***
Equipo Directivo	Martes – 10.20 – 11.15

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	***DÍA Y HORA DE LAS REUNIONES***
Comisión de coordinación Pedagógica –CCP-	Miércoles – 10.20 – 11.15
Reunión de Tutores de 1º y 2º de la ESO	Viernes – 11.45 – 12.40
Reunión de Tutores de 3º y 4º de la ESO	Jueves – 11.45 – 12.40
Reunión SELE	Jueves – 12.40 – 13.35

10. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN.

Reunión inicial de información (4 y 7 de septiembre)

Reunión de los Equipos docentes con Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios con el fin de informar de la configuración del grupo y ofrecer una información detallada del alumnado.

Evaluación inicial

Del 29 de septiembre al 1 de octubre se realizarán las sesiones de evaluación inicial.

Evaluaciones

Con el fin de conseguir reducir el absentismo del alumnado la semana previa al inicio del periodo vacacional, no se va a hacer coincidir el final del trimestre con el final de la primera y segunda evaluación. En ambas evaluaciones se propone el mismo esquema, fin de periodo de evaluación – inicio siguiente evaluación – Introducción calificaciones Plumier – preparación de la sesión de evaluación – realización de la sesión de evaluación. Se intentará evaluar los contenidos impartidos desde el inicio de la siguiente evaluación antes del periodo vacacional.

Se seguirá la siguiente calendarización:

Primera evaluación ESO

Fecha	Acción
26 de noviembre	Fecha límite para la realización de actividades de evaluación, principalmente exámenes
26 de noviembre	Fecha límite para introducir calificaciones en Anota y Plumier.
27 de noviembre	Preparación sesión de evaluación por parte de los tutores. Revisión PAP por parte del equipo docente
30 de noviembre 1, 2 y 3 de diciembre	Sesiones de Evaluación

Segunda evaluación ESO

Fecha	Acción
3 de marzo	Fecha límite para la realización de actividades de evaluación, principalmente exámenes
4 de marzo	Fecha límite para introducir calificaciones en Anota y Plumier.
5 de marzo	Preparación sesión de evaluación por parte de los tutores. Revisión PAP por parte del equipo docente
8, 9, 10 y 11 de marzo	Sesiones de Evaluación

Tercera evaluación ESO

Fecha	Acción
11 de junio	Fecha límite para la realización de actividades de evaluación, principalmente exámenes
14 de junio	Fecha límite para introducir calificaciones en Anota y Plumier.
10 y 11 de junio	Preparación sesión de evaluación por parte de los tutores. Revisión PAP por parte del equipo docente
15, 16 y 17 de junio	Sesiones de Evaluación

Ordinaria/Extraordinaria Bachillerato

Evaluación	Fecha	Acción
1 Bachillerato		
Ordinaria (exámenes hasta el 28 de mayo)	1 de junio	Fecha límite para introducir calificaciones en Anota y Plumier.
	2 de junio	Sesión de Evaluación.
Extraordinaria (exámenes hasta el 15 de junio)	16 de junio	Fecha límite para introducir calificaciones en Anota y Plumier.
	17 de junio	Sesión de Evaluación
2 Bachillerato		
Ordinaria (exámenes hasta el 11 de mayo)	12 de mayo	Fecha límite para introducir calificaciones en Anota y Plumier.
	13 de mayo	Sesión de Evaluación.
Extraordinaria (exámenes hasta el 11 de junio)	11 de junio	Fecha límite para introducir calificaciones en Anota y Plumier.
	14 de junio	Sesión de Evaluación

Ordinaria/Extraordinaria FPB Informática de Oficina

Evaluación	Fecha	Acción
1 FPB		
1ª Eval Final Ordinaria (exámenes hasta el 4 de junio)	8 de junio	Fecha límite para introducir calificaciones en Plumier.
	10 de junio	Sesión de Evaluación.
Del 7 al 21 de junio		Actividades recuperación, repaso y ampliación (todo alumnado)
2ª Eval Final Ordinaria (exámenes hasta el 21 de junio)	21 de junio	Fecha límite para introducir calificaciones en Plumier.
	22 de junio	Sesión de Evaluación
2 FPB		
Fase de Centro (exámenes hasta el 11 de mayo)	16 de marzo	Fecha límite para introducir calificaciones en Plumier.
	17 de marzo	Sesión de Evaluación
	30 de marzo	Inicio de la Fase de Centro I y II
1ª Eval Final Ordinaria	8 de junio	Finalización de la Fase de Centro I y II
	10 de junio	Fecha límite introducir calificaciones Fase Empresa en Plumier
	10 de junio	Sesión de Evaluación
Del 10 al 21 de junio		Actividades de recuperación, refuerzo y evaluación RA no superados
2ª Eval Final Ordinaria	21 de junio	Fecha límite para introducir calificaciones en Plumier.
	22 de junio	Sesión de Evaluación

(exámenes hasta el 21 de junio)		

Ordinaria/Extraordinaria FPGM Cocina y Gastronomía

Evaluación	Fecha	Acción
1 COC		
Fase de Centro (exámenes hasta el 11 de mayo)	5 de mayo	Fecha límite para introducir calificaciones en Plumier.
	6 de mayo	Sesión de Evaluación
	10 de mayo	Inicio de la Fase de Centro I
1ª Eval Final Ordinaria	8 de junio	Finalización de la Fase de Centro II
	10 de junio	Fecha límite introducir calificaciones Fase Empresa en Plumier
	10 de junio	Sesión de Evaluación.
Del 10 al 21 de junio		Actividades de recuperación, refuerzo y evaluación RA no superados
2ª Eval Final Ordinaria (exámenes hasta el 21 de junio)	21 de junio	Fecha límite para introducir calificaciones en Plumier.
	22 de junio	Sesión de Evaluación
2 COC		
Fase de Centro (exámenes hasta el 11 de mayo)	16 de marzo	Fecha límite para introducir calificaciones en Plumier.
	17 de marzo	Sesión de Evaluación
	30 de marzo	Inicio de la Fase de Centro II
1ª Eval Final Ordinaria	8 de junio	Finalización de la Fase de Centro II
	10 de junio	Fecha límite introducir calificaciones Fase Empresa en Plumier
	10 de junio	Sesión de Evaluación
Del 10 al 21 de junio		Actividades de recuperación, refuerzo y evaluación RA no superados
2ª Eval Final Ordinaria (exámenes hasta el 21 de junio)	21 de junio	Fecha límite para introducir calificaciones en Plumier.
	22 de junio	Sesión de Evaluación

Evaluaciones de materias pendientes

Se establecen dos ventanas y una convocatoria extraordinaria, opcional, para la realización de las pruebas de evaluación de las materias pendientes. Una vez finalizadas dichas ventanas, se realizará una sesión de evaluación, diferenciada de la sesión de evaluación ordinaria, entre los jefes de departamento y Jefatura de Estudios.

En el mes de septiembre se publicará un listado con el alumnado con materias pendientes, tanto los Jefes de departamento como los docentes responsables de la materia deben comprobar con su alumnado que la información ofrecida desde Jefatura de Estudios es correcta.

Cada profesor/a es el encargado de dar la hoja informativa al alumno/a para que la haga llegar a las familias con la materia y cursos pendientes.

11. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Son competencias de los departamentos didácticos:

Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Instituto.

Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los distintos apartados se deberán ajustar a lo establecido en la normativa vigente y se realizarán a través de la plataforma aNota, corporativa de la Consejería de Educación.

Analizar los resultados obtenidos por los alumnos en relación a las materias que imparten, al término de cada uno de los trimestres, analizando causas, y proponiendo propuestas de mejora.

De forma específica los jefes de departamento velarán por el cumplimiento de los contenidos programados y realizarán un seguimiento de la programación en las reuniones de coordinación semanal.

Los jefes de departamento habrán de transmitir los contenidos referentes a los temas tratados en la CCP a todo el profesorado adscrito a su departamento y dejarán constancia en las actas el contenido tratado en cada una de las reuniones mantenidas.

Además de las especificadas, los jefes de departamento de familia profesional, coordinarán la programación de los ciclos formativos, colaborarán con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la E.S.O., y de materias optativas de formación profesional de base en bachillerato y colaborará con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

12. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por: el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. El Equipo Directivo procurará que el coordinador del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras (SELE), pueda asistir a las reuniones de la CCP, donde pueda aportar sugerencias y recoger los acuerdos en cuestiones relacionadas con la enseñanza bilingüe. Dicho coordinador/a tendrá voz, pero no voto en las decisiones que se acuerden tras un proceso que precise votación.

<u>Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:</u>

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, asegurando su coherencia con el proyecto educativo del Instituto.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
g) Proponer al Claustro de profesores/as el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez a la semana, siendo este un periodo lectivo para el profesorado que la conforma. Será convocada por el director del Instituto, que establecerá el orden del día y adjuntará la documentación pertinente, debiendo los jefes de departamento informar de lo tratado y debatir las propuestas que deban ser llevadas a otra reunión de la C.C.P o al Claustro.

13. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Así mismo, está obligado a no difundir la información y documentos que pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

El Claustro, presidido por el director e integrado por todos los profesores que prestan servicios en el mismo, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Son competencias del Claustro:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Además de lo antes dispuesto se reglamentan los aspectos siguientes:

- El director-presidente del Claustro, podrá asignar tiempos máximos de intervención y para los asuntos del orden del día, dando por debatida y pasando a votación si fuese necesario la cuestión.
- Cuando un punto del orden del día haya sido tratado en la C.C.P., el jefe de cada departamento tratará con los miembros de éste los asuntos a debatir, aportando las conclusiones obtenidas y exponiendo las propuestas.
- Las votaciones serán secretas, salvo que oralmente se manifieste por unanimidad lo contrario.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, y la ausencia a los mismos habrá de ser debidamente justificada por el profesorado según lo dispuesto en las causas referidas en el manual de licencias y permisos vigente.
- El equipo directivo puede permitir la ausencia de algún profesor a una convocatoria de claustro por causas o situaciones concretas acreditadas, tales como simultaneidad con otras actividades previamente autorizadas como cursos de formación, u otras.

14. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del IES Las Salinas del Mar Menor es el órgano máximo de representación y gobierno del centro.
El Consejo Escolar del Centro estará integrado por los siguientes miembros elegidos en la forma legalmente establecida:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres/madres/tutores de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por el AMPA, legalmente constituida.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- El secretario del centro que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa durante el primer trimestre del curso académico, y tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Además de lo antes dispuesto se reglamenta:

- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno/a de sus componentes.
- El director-presidente del Consejo Escolar podrá asignar tiempos máximos de intervención, dando por debatida y pasando a votación la cuestión si la considera suficientemente tratada.
- Las votaciones serán secretas, salvo que por acuerdo unánime oral se apruebe lo contrario. En caso de empate, el voto del presidente será dirimente.

- De todas las reuniones del Consejo, el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada el acta será suscrita por el secretario con el visto bueno del presidente.
- El orden del día de las reuniones del Consejo Escolar y los acuerdos adoptados por el mismo serán públicos. A estos efectos, se deberá informar del orden del día y de los acuerdos a los miembros de la Comunidad Educativa que lo soliciten.
- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a todos los miembros la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de 5 días naturales.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros, debiendo presentar en caso de ausencia de alguno de los representantes del profesorado, justificante válido acorde a lo establecido en el manual de licencias y permisos vigente.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de la aprobación del proyecto educativo y del DOFC, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.
- Si el presidente del Consejo Escolar considera la posibilidad de crear una comisión para el desempeño de tareas concretas de interés, se podrán constituir las comisiones que se estimen necesarias, siendo la conformación de las mismas de forma voluntaria para sus miembros.

15. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

EQUIPO DIRECTIVO	
Director	Sergio García
Jefa de Estudios	Joaquín Morote
Secretario	Jorge Morales
Jefe de Estudios Adjunto	Isidro Peralta
Jefe de Estudios Adjunto	Toñi Sánchez

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	
Actividades Extraescolares	Marisa Baena
Biología y Geología	Otilia Riquelme
Latín	Adscrito a Geografía e Historia
Música	Adscrito a Geografía e Historia
Dibujo	Beatriz Fontes
Educación Física	Laura Bermejo

Filosofía	Dori Hernández
Física y Química	Carolina Pérez
Geografía e Historia	Ana Belén Martínez
Inglés	Marisa Baena
Francés	Adscrito a Inglés
Lengua y Literatura	Leticia Rodríguez
Matemáticas	Itziar Calero
Orientación	Alicia Hernández
Tecnología	Manuel Peláez
Economía	Pedro Antonio Pallarés
Cocina y Gastronomía	Francisco Teruel

COORDINADORES

Bienestar y protección	Alicia Hernández
Convive Team	Toñi Sánchez
Riesgos Laborales	Santos Mora
Presupuestos participativos	Pedro Antonio Pallarés
Plan de Mejora	Dori Hernández
Plan de Calidad	Carolina Pérez
Banco de Libros	Leticia Rodríguez
CPR	Sofía Martínez
SELE	Toñi Hernández
Biblioteca y Radio	Laura Gutiérrez
RMI	Manuel Peláez
RMI	Isidro Peralta
Revista	Diego Sánchez
Plan Fomento Lectura	Leticia Rodríguez
Deporte Escolar	Laura Bermejo
Redes Sociales	Laura Jaranay
Página web	Joaquín Morote
Materias Pendientes	Joaquín Morote
Pruebas externas	Ana Belén Martínez
Talentos	Rosa Cabezos
Erasmus +	Francisco Martínez

Supérate Matemáticas	Ana Martín
Supérate Lengua	Laura Gutiérrez
Huerto Escolar	Sergio Pérez
Aula del Futuro	José Manuel Valero
Igualdad	Consejo Escolar
Comisión Convivencia	Consejo Escolar

16. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS

Los delegados de cursos son aquellos alumnos que ejercen la representación de todos los que forman cada uno de los grupos.
Se elegirán delegados y subdelegados a comienzo de curso. Su elección se hará por votación secreta o a mano alzada si ninguno de los alumnos se opone a este procedimiento, y se guardará un acta de elección de delegados donde figuren los resultados finales de las votaciones y cargos obtenidos. En caso de que la elección no fuera posible por diversos motivos, de modo provisional el tutor nombrará a un alumno para que ejerza las funciones del delegado.

También recae sobre el tutor la responsabilidad de supervisar al delegado de su grupo y en su caso de sustituirlo. Procedimiento que puede realizar previa consulta y exposición razonada de la situación en jefatura de estudios, si se considera que no está cumpliendo con su labor o que no muestra una actitud apropiada como delegado.

16.1. Competencias de los delegados de curso.

Las competencias del delegado de curso serán las siguientes:

- Ayudar al profesor en el control de asistencia del alumnado.
- Ser el portavoz del grupo ante el profesorado o Equipo Directivo, incluyendo el derecho a participar en la junta de evaluación en representación de su grupo, concretamente en un tiempo reservado al análisis general del grupo.
- Pertenecer a la Junta de Delegados del Centro, cuyas funciones quedan descritas en el siguiente apartado de este mismo punto.
- Realizar el control de justificantes y listados, haciendo entrega de los mismos en jefatura de estudios, durante las convocatorias de huelga de alumnos.
- Aquellas otras que puedan contribuir al buen funcionamiento del grupo y que no atenten contra sus derechos.

16.2. Competencias de la junta de delegados de curso.

La junta de delegados la conforman los representantes del alumnado de cada uno de los grupos que por niveles hay en el centro que han sido elegidos como delegados de grupo junto con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Sus funciones son las que establece la normativa, entre las cuales destacan:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto.
- Elaborar propuestas de modificación del Plan de Convivencia.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios y actividades extraescolares.
- Colaborar con jefatura de estudios en la selección de alumnos embajadores / acogedores.
- Colaborar con jefatura de estudios en relación al cumplimiento de las normas de convivencia y conducta del centro.
- También será oída la Junta de Delegados en lo referente a celebración de pruebas y exámenes, establecimiento y desarrollo de actividades extraescolares.

La Junta de Delegados podrá reunirse en el horario general, preferentemente en periodo de recreos, previa petición a Jefatura de Estudios para que asigne el espacio y el horario. El Equipo Directivo podrá convocar la Junta de Delegados cuando las circunstancias así lo requieran, para transmitir información relevante o para pedir su colaboración en la resolución de conflictos o problemas.

Tal y como establece la normativa, si un grupo de alumnos, formen o no parte de una asociación de alumnos legalmente constituida, desean reunirse en horario escolar no lectivo o extraescolar, o desean hacer uso de las instalaciones del Centro, lo solicitarán al director explicando los motivos de la reunión, a quién va dirigida y quiénes son los alumnos organizadores. El director podrá autorizar dicha re unión si su naturaleza es apropiada para los fines educativos del Centro, siempre que quede garantizada la seguridad de las personas y de los bienes materiales.

Las reuniones que tengan como finalidad debatir la adopción de decisiones colectivas de no asistencia a clase por huelga serán autorizadas por el director o jefe de estudios cuando sigan el procedimiento expuesto en el apartado correspondiente del presente documento.

16.3. Modelo de acta de elección de delegado del grupo.

La elección de los delegados de los cursos deberá quedar reflejada en un acta.

Si bien el procedimiento de elección puede de forma ordinara realizarse por medio de una simple presentación de candidaturas y realización de una votación posterior, en nuestro centro se solicita a los tutores que realicen una sesión incluida dentro del plan de acción tutorial donde se explican diferentes aspectos relacionados con la figura del delegado, la importancia de la representación de un grupo, se tratan ejemplos prácticos en los que el delegado puede participar ejerciendo influencia y aportando o gestionando soluciones etc.

Los delegados de grupo por otra parte pueden si así lo considera el tutor, y/o jefe de estudios, acudir al inicio de cada una de las sesiones de evaluación para exponer ante el profesorado, determinados aspectos relevantes de hechos acaecidos durante la evaluación.
Siendo la dinámica de elección de delegado un procedimiento abierto, se permite a los tutores diseñar a su criterio, actividades para esa elección acordes a la naturaleza de sus grupos.

17. MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO Y EL AMPA

La organización y funcionamiento del AMPA, quedan reflejados en los propios estatutos de la asociación

que podrán ser consultados por cualquier miembro perteneciente a dicha asociación.

En relación al marco de colaboración conjunta entre el AMPA y el centro, se desarrollarán entre otras las siguientes actuaciones:

a) Colaboración con el departamento de Actividades Extraescolares, para la organización y financiación de jornadas lúdicas y educativas en periodos tales como Navidad, festividad de Santo Tomás etc.
b) Colaboración en la organización de los Actos de Graduación destinados al alumnado de 4º de la ESO, FPB, y 2º de Bachillerato.
c) Proponer y elaborar en su caso en colaboración con el centro diferentes proyectos de mejora, talleres de formación a padres, actividades deportivas de carácter extraescolar, etc.
d) Colaboración en la mejora de las instalaciones y/o recursos del centro por medio de su aportación económica. Esta medida se realizará siempre de forma consensuada entre la junta directiva del AMPA y los miembros del Equipo Directivo.
e) Colaboración con el alumnado del centro del asociacionismo juvenil.
f) Establecimiento de vínculos institucionales entre el centro y las asociaciones y entidades del entorno.
g) Fomentar el papel reivindicativo del AMPA ante la Administración Educativa en defensa del derecho del alumnado a una educación de calidad, para hacer frente a las carencias y necesidades del centro; comunicando las mismas, ante los órganos competentes, en aras de la mejora continua tanto a nivel de recursos humanos como materiales.

18. *CAMBIO DE MATERIA OPTATIVA A CURSAR POR PARTE DE LOS ALUMNOS*

A este respecto, lo primero que hay que indicar es que el centro educativo intenta en la medida de sus posibilidades que el alumnado pueda cursar el mayor número de materias solicitadas en su matrícula, motivo por el cual se respeta el orden de preferencia consignado en el documento.
Entendemos que en ocasiones, debido a necesidades organizativas, el alumnado a principio de curso pueda encontrarse con materias que inicialmente no deseaba cursar en primera opción, y que es por ello que pueda en un momento determinado solicitar el cambio de alguna de las mismas.
Es por tanto necesario establecer un procedimiento que indique al alumno cómo proceder a la hora de formular una solicitud de cambio, y así mismo se han de establecer una serie de requisitos para considerar viable la solicitud de cambio. El procedimiento y criterios se indican a continuación:

Requisitos a cumplir:

1. El alumno solicita por escrito el cambio de materia por medio de un documento en el que se argumentan los motivos y está firmado por su padre / madre o tutor legal. Las solicitudes formuladas verbalmente no se tendrán en consideración.
2. La solicitud de cambio se realiza durante la primera semana del curso, en el mes de septiembre. No se aceptarán solicitudes de cambio más allá de ese periodo.
3. La solicitud de cambio es viable una vez estudiada la distribución de ratio, no permitiendo cambios que impliquen una modificación ni al alza ni a la baja en relación al número de alumnado mínimo y máximo que establece la norma.
4. Para valorar la solicitud se tendrá en cuenta la cantidad y distribución de recursos, informáticos, audiovisuales o de otra índole, que pudieran ser utilizados en las materias de destino de cambio.

Procedimiento:

1. Recepción de la solicitud por escrito en jefatura de estudios.
2. Jefatura de estudios comprueba si la misma refiere un error entre lo asignado y lo solicitado en la matrícula del alumno.
3. Se han de realizar las comprobaciones en relación al pleno conocimiento de la familia en relación a la solicitud de cambio. En caso de haber recibido una solicitud de la que los familiares de los alumnos menores de edad no tengan conocimiento, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan en cada caso.
4. Tras estudiar la viabilidad de la misma, se dará respuesta tanto al alumno como a los padres en un sentido u otro y se procederá en caso afirmativo a efectuar los cambios pertinentes en la aplicación Plumier XXI y se informará desde jefatura a los profesores implicados del alta o baja del alumno en las listas de los docentes.
5. Se dejará copia de dicha respuesta en los sobres de matrícula del alumno.

19. *CAMBIO DE MODALIDAD BACHILLERATO*

El cambio de modalidad de bachillerato se podrá solicitar en los siguientes momentos:

a) Antes del inicio de curso para alumnos que han promocionado de 1 de Bachillerato a 2 de Bachillerato.
b) Una vez iniciado el curso, ya sea alumnos de primero como de segundo de Bachillerato, antes del 15 de octubre.

Requisitos a cumplir:

1. Los cambios de modalidad de 1 a 2 de bachillerato que se soliciten antes de comienzo del curso escolar deberán realizarse en el momento de realizar la prematrícula. Si el cambio se solicita en este periodo será automático y no precisará de autorización del Centro.
2. Los cambios de modalidad una vez iniciado el curso estarán sujetos a autorización del Sr. Director que valorará la viabilidad del cambio atendiendo a la distribución de ratio, no permitiendo un aumento significativo del número de alumnado de un grupo.

Procedimiento:

1. Recepción de la solicitud por escrito en jefatura de estudios.
2. Jefatura de estudios comprueba si la misma refiere un error entre lo asignado y lo solicitado en la matrícula del alumno.
3. Se han de realizar las comprobaciones en relación al pleno conocimiento de la familia en relación a la solicitud de cambio. En caso de haber recibido una solicitud de la que los familiares de los alumnos menores de edad no tengan conocimiento, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan en cada caso.
4. Tras estudiar la viabilidad de la misma, se dará respuesta tanto al alumno como a los padres en un sentido u otro y se procederá en caso afirmativo a efectuar los cambios pertinentes en la aplicación Plumier XXI y se informará desde jefatura a los profesores implicados del alta o baja del alumno en las listas de los docentes.
5. En el caso del cambio de modalidad en el paso de primero a segundo, se informará por escrito de las materias pendientes de 1 Bachillerato resultantes del cambio de modalidad
6. Se dejará copia de dicha respuesta en los sobres de matrícula del alumno.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PROTOCOLO DE USO DE LA IA			
Centro educativo	IES Las Salinas del Mar Menor	Código centro	30012896
Fecha de aprobación	Noviembre 2025		

1. Objetivos

- Garantizar la protección de los datos personales del alumnado, familias, profesorado y personal del centro.
- Regular el uso seguro de plataformas digitales y aplicaciones educativas.
- Prevenir incidentes de seguridad mediante medidas organizativas y técnicas.
- Integrar este protocolo en el Plan Digital de Centro (PDC).

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica a:

- Alumnado y sus familias.
- Profesorado y personal no docente.
- Empresas y entidades colaboradoras (transporte, actividades externas).

Incluye todos los tratamientos de datos: matrícula, expedientes, uso de imágenes, plataformas educativas, servicios complementarios y actividades extraescolares.

3. Marco normativo

- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Orden de Estrategia Digital LIBRE (arts. 11 y 17).
- Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Guías y recomendaciones de la AEPD.

4. Responsables

- Responsable del tratamiento: la Consejería de Educación / la dirección del centro.
- Empresas externas y plataformas digitales: obligatoriamente en condición de encargados mediante contrato.
- Delegado de Protección de Datos (DPD): designado por la Consejería de Educación (dpd@murciaeduca.es).

5. Información y derechos

- En la matrícula se incluyen cláusulas informativas normalizadas.
- El centro publica en su web la política de privacidad y el contacto del DPD.
- Se garantiza que alumnado y familias conocen sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad.

6. Registro de actividades de tratamiento

El centro mantiene actualizado un registro que incluye, entre otros:

- Gestión académica y expedientes (base jurídica: función pública educativa).
- Matrícula y admisión (base jurídica: obligación legal).
- Uso de imágenes y voz (base jurídica: consentimiento informado). Plataformas educativas corporativas (@murciaeduca.es, Aula Virtual) (base jurídica: interés público).
- Servicios complementarios (comedor, transporte) (base jurídica: ejecución de contrato/consentimiento).

7. Uso de plataformas y aplicaciones

- Se utilizan prioritariamente las plataformas corporativas de la CARM.
- Los alumnos y los docentes se registran únicamente con cuentas @murciaeduca.es en el entorno educativo y profesional.
- Aplicaciones externas: solo podrán usarse si son autorizadas por la Consejería y validado el tratamiento conforme a RGPD y ENS.
- Se prohíbe el uso de cuentas personales (Gmail, WhatsApp, Dropbox personal) para datos escolares.
- Desactivar funciones innecesarias (geolocalización, perfiles públicos).

8. Consentimiento y tratamiento de imágenes

- El centro solicita autorización expresa a las familias para el tratamiento de imagen en cualquier actividad o acción.
- Las imágenes solo se usan en las finalidades autorizadas y se eliminarán cuando dejen de ser necesarias (web institucional, memorias, actividades).
- Se evita la identificación innecesaria de menores en redes sociales.

9. Medidas de seguridad

- Contraseñas robustas, cambio periódico y nunca compartidas.
- Equipos y dispositivos bloqueados cuando no estén bajo vigilancia.
- Almacenamiento seguro (nube institucional, carpetas protegidas, copias de seguridad cifradas).
- Comunicación preferente por correo institucional. El uso de mensajería instantánea (WhatsApp,Telegram) solo en casos excepcionales y documentados.

- Prohibido almacenar información personal en dispositivos o nubes no autorizadas.
- Actualización y revisión constante de los procedimientos y documentación.

10. Formación y concienciación

- Formación inicial y periódica para todo el personal en protección de datos, ciberseguridad y uso responsable de medios digitales.
- Formación en el uso, riesgos y recomendaciones sobre aplicaciones y plataformas.
- Difusión de recursos de privacidad, seguridad y buen uso digital entre alumnado y familias.

11. Gestión de incidencias y brechas de seguridad

- Notificación inmediata al Centro de Atención a Usuarios (CAU) y comunicación al DPD en menos de 72 horas.
- Registro de incidentes, evaluación de riesgos, contención y comunicación a las familias afectadas si procede.
- Análisis de causas y adopción de medidas correctoras.

12. Ejercicio de derechos

- Las familias y el personal pueden ejercer sus derechos mediante: Solicitud en Secretaría.
- Envío al correo institucional del centro.
- Contacto directo con el DPD (dpd@murciaeduca.es).

El centro responderá en un máximo de 1 mes.

13. Supervisión y revisión

- Revisión anual en Claustro y Consejo Escolar.
- Actualización según cambios normativos, tecnológicos o incidentes.
- Integración y coherencia total con el Plan Digital de Centro.

PROTOCOLO DE USO DE LA IA EN EL CENTRO EDUCATIVO

PROTOCOLO DE USO DE LA IA			
Centro educativo	IES Las Salinas del Mar Menor	Código centro	30012896
Fecha de aprobación	Noviembre 2025		

Protocolo de uso de la IA en el centro educativo 1
1. Objetivos: 2
2. Gestión de centro 2
2.1. Planificación y coordinación del uso de la IA 2
2.2. Formación y actualización docente 2
2.3. Comunicación y participación de la comunidad educativa 2
2.4. Comité de ética y supervisión de IA 3
2.5. Evaluación y mejora continua 3
3. Protocolo para los docentes 3
3.1. Uso seguro 4
3.2. Formación y actualización docente 4
3.3. Supervisión del uso de la IA en el Aula 4
3.4. Guía del uso de la IA en el Aula 4
3.5. Inclusión educativa 5
4. Protocolo para el alumnado y las familias 5
4.1. Uso responsable y ético 5
4.2. Protección de datos y seguridad en el uso de la IA 6
4.3. Accesibilidad e inclusión IA 6
4.4. Trasparencia y veracidad en el uso de la IA 6
4.5. Prevención del sedentarismo cognitivo 6
4.6. Impacto medioambiental 6

1. Objetivos:

- Uso pedagógico, ético y legal de la IA.
- Alfabetización crítica y competencia digital docente.
- Integrar la IA como recurso didáctico complementario.
- Fomentar la evaluación y mejora continua del uso de la IA en educación.

2. Gestión de centro

El centro educativo asume el compromiso de integrar la inteligencia artificial de forma responsable, inclusiva y ética, como herramienta para potenciar la innovación educativa y el desarrollo de la competencia digital de toda la comunidad.
Las indicaciones recogidas en este protocolo se rigen según las directrices indicadas en la Orden de 08/09/2025, que regula la **Estrategia Digital LIBRE,** y el Reglamento 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial (**Reglamento europeo de inteligencia artificial**) fija los estándares para el desarrollo y uso ético de la inteligencia artificial en educación, proporcionando un marco ético y responsable para su integración en el ámbito educativo que los centros deben conocer y aplicar. Además, se tendrán en cuenta todas aquellas indicaciones recogidas en relación a la protección de datos personales y privacidad.

2.1. Planificación y coordinación del uso de la IA

- Solo se emplearán herramientas IA que respeten el RGPD y la LOPDGDD, garantizando la legalidad, privacidad y seguridad en los procesos administrativos asistidos por la IA o se aplicarán sistemas de anonimización de datos.
- Las herramientas de IA empleadas por el docente, deben estar validadas por el centro y ajustadas a cada etapa educativa con un propósito educativo claro y vinculado al currículo, es decir, que sean relevantes para los objetivos de aprendizaje del curso y que hayan demostrado ser efectivas en entornos educativos.

2.2. Formación y actualización docente

- El profesorado será formado y asesorado sobre el uso educativo, responsable y seguro en herramientas de IA a través de formaciones propuestas tales como las ofrecidas por el CPR o INTEF.
- El centro fomentará en el pensamiento crítico, la creatividad y la reflexión ética en el uso de herramientas de IA propuestas en el centro.
- Se ofrecerán charlas, talleres, webinars, etc. sobre las consecuencias del mal uso de la IA y los beneficios de una buena práctica.

2.3. Comunicación y participación de la comunidad educativa

- El centro realizará una selección y validación de plataformas y herramientas con IA.
- En el PDC se recogerán todas aquellas plataformas y aplicaciones de IA seleccionadas por el centro educativo.

- Las familias serán informadas sobre las herramientas IA utilizadas, su finalidad, criterios de uso, riesgos.
- El centro fomentará reuniones para recoger sugerencias y evaluar el impacto del uso de la IA.
- Solo se podrán usar herramientas de IA que:
    - Cumplan con la legislación vigente en materia de protección de datos (RGPD y LOPDGDD).
    - Hayan sido validadas previamente por el centro y registradas en un catálogo interno de recursos IA.
    - Incluyan una finalidad educativa o administrativa clara, adaptada a las etapas y niveles del alumnado.

2.4. Comité de ética y supervisión de IA

- El centro constituirá un Comité de Ética y Buen Uso de la IA, formado por miembros del equipo directivo y representantes, que ayuden a las consecución de las acciones relacionadas con la IA, como dinamizadores de la estrategia digital, representante del profesorado, etc.
- Sus funciones serán:
    - Evaluar la idoneidad de las herramientas de IA utilizadas.
    - Supervisar el cumplimiento de las normas éticas, legales y de privacidad.
    - Resolver incidencias o posibles conflictos derivados del uso de IA.
    - Revisar anualmente la actualización del protocolo.

2.5. Evaluación y mejora continua

Cada curso escolar se realizará una revisión del uso de la IA en el centro, analizando:

- Impacto en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Análisis de los posibles riesgos o conflictos ocasionados.
- Nivel de competencia digital alcanzado por el profesorado y alumnado.
- Eficiencia y ética de las herramientas empleadas.
- Los resultados de esta evaluación se incorporarán al Plan de Mejora del Centro, ajustando estrategias y recursos.

3. Protocolo para los docentes

El profesorado desempeña un rol esencial en la incorporación de la inteligencia artificial dentro del aula. Para asegurar un empleo correcto de estas herramientas, es imprescindible que los docentes implementen enfoques pedagógicos, metodológicos y éticos que promuevan el aprendizaje sin poner en riesgo la integridad académica. A continuación, se presentan las siguientes indicaciones:

3.1. Uso seguro

- Solo se emplearán herramientas IA que respeten el RGPD y la LOPDGDD, garantizando la legalidad, privacidad y seguridad en los procesos administrativos asistidos por la IA o se aplicarán sistemas de anonimización de datos.
- Las herramientas de IA empleadas por el docente, deben estar validadas por el centro y ajustadas a cada etapa educativa con un propósito educativo claro y vinculado al currículo, es decir, que sean relevantes para los objetivos de aprendizaje del curso y que hayan demostrado ser efectivas en entornos educativos.

3.2. Formación y actualización docente

- El profesorado será formado y asesorado sobre el uso educativo, responsable y seguro en herramientas de IA a través de formaciones, protocolos y listados sobre plataformas y aplicaciones adecuadas a nivel de centro.
- A través del debate se fomentará en el pensamiento crítico, la creatividad y la reflexión ética en el uso de herramientas de IA propuestas en el centro.

3.3. Supervisión del uso de la IA en el Aula

- Los docentes deben programar actividades en las que se empleen el uso de la IA siempre con un respaldo pedagógico y adaptándose a las indicaciones didácticas del artículo 19. de la Orden de Estrategia Digital LIBRE.
- La IA no sustituirá la evaluación docente, por tanto, no se evaluarán automáticamente las tareas del alumnado sin la intervención del docente. El docente podrá usar IA para detectar errores, pero nunca para asignar una calificación final automática.
- El docente supervisará siempre los resultados generados por la IA, comprobando que son precisos para garantizar la diversidad y la calidad de los mismos.
- Se deben diseñar estrategias didácticas que incluyan la IA como una herramienta de apoyo y que fomenten el pensamiento crítico y autónomo.

3.4. Guía del uso de la IA en el Aula

- Los docentes incluirán, de forma transversal, en el Itinerario Digital el desarrollo de las competencias de la IA siguiendo las orientaciones del artículo 20 de la Orden de Estrategia Digital LIBRE.
- Se deben diseñar estrategias didácticas que incluyan la IA como una herramienta de apoyo y que fomenten el pensamiento crítico y autónomo.
- La alfabetización en IA debe integrarse de manera transversal en los currículos de las distintas áreas, alineándose así con los principios de ciudadanía digital, inclusión, sostenibilidad y pensamiento crítico.
- Se trabajará con lenguaje de programación de IA en el entorno de programas como Código Escuela 4.0. y otros similares.
- Según el art. 19 de la Orden LIBRE, en cuanto al uso didáctico de la IA:

  - Hasta 3º de ESO no realizarán actividades que impliquen acceso directo a herramientas de IA que recopilen datos personales o requieran interacción humana.
  - A partir de 3º de ESO, usar IA supervisada con fines educativos claros, incluyendo detección de plagio, prácticas de aprendizaje automático y reflexión sobre el impacto ético y social, fomentando la originalidad y el respeto a los derechos de autor.
- El docente debe establecer normas claras sobre cuándo y cómo se puede utilizar la IA en el aula.
- El docente debe establecer sistemas de evaluación que contemplen la correcta atribución del uso de IA en las tareas de su alumnado.
- Se debe fomentar la honestidad académica y el desarrollo del pensamiento crítico.

3.5. Inclusión educativa

- El docente debe favorecer la accesibilidad de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con necesidades educativas especiales, en el uso de la IA.
- Se recomienda el uso de herramientas de IA que permitan mejorar la comprensión, la comunicación y la personalización del aprendizaje.
- Se deben evaluar periódicamente las herramientas de IA para asegurarse de que cumplen con los estándares de accesibilidad.
- Los docentes deben recibir formación en el uso de IA para atender las necesidades de alumnos con diversidad funcional.
- Los docentes no podrán hacer uso de la IA para el análisis de comportamiento sin autorización explícita.

4. Protocolo para el alumnado y las familias

La incorporación de la inteligencia artificial en la educación constituye una oportunidad valiosa para mejorar el aprendizaje y facilitar el acceso al conocimiento. No obstante, es esencial definir reglas claras que aseguren un uso responsable, ético y eficiente de estas tecnologías. A continuación, se detallan las indicaciones que deben seguir tanto el alumnado como sus familias:

4.1. Uso responsable y ético

- Los estudiantes deben emplear la IA bajo las instrucciones del profesorado como herramienta de apoyo, no como un sustituto del aprendizaje o el esfuerzo personal.
- Se prohíbe el uso de IA para actividades que constituyan fraude académico, como la generación automática de respuestas en exámenes o la copia de tareas.
- Se debe respetar los derechos de autor y la originalidad del trabajo académico.
- La IA debe utilizarse de forma respetuosa y responsable, evitando su uso para generar contenido ofensivo o perjudicial para otros.
- La familia mantendrá una comunicación fluida con el centro sobre el progreso y bienestar de sus hijos/as en entornos de aprendizaje mediados por IA.

4.2. Protección de datos y seguridad en el uso de la IA

- No se debe compartir información personal o sensible con herramientas de IA que no han sido analizadas y aprobadas por el centro.
- Es fundamental utilizar únicamente IA indicada por los docentes.
- Se recomienda que las familias supervisen el uso de IA por parte de los estudiantes, garantizando un entorno seguro.

4.3. Accesibilidad e inclusión IA

- Se fomenta el uso de IA para mejorar la accesibilidad a la educación, especialmente para estudiantes con necesidades educativas especiales.

4.4. Trasparencia y veracidad en el uso de la IA

- Cuando un alumno utilice IA para elaborar una tarea, debe indicar claramente qué partes han sido generadas con su ayuda.
- No se permite presentar como propio un trabajo completamente creado por IA.
- Es fundamental fomentar la honestidad académica, la originalidad y el pensamiento crítico en todos los trabajos.
- Los estudiantes deben verificar la veracidad de la información proporcionada por la IA consultando fuentes confiables y contrastando con información primaria siempre que sea posible.
- Se recomienda enseñar estrategias para identificar posibles sesgos en la información generada por IA y desarrollar la capacidad de análisis de los resultados obtenidos.
- Para evaluar adecuadamente el uso de la IA, se sugiere emplear rúbricas que consideren la correcta atribución de la asistencia de estas herramientas y la calidad del análisis realizado por el alumnado.
- Las familias serán informadas sobre las herramientas IA utilizadas, su finalidad, criterios de uso, riesgos.

4.5. Prevención del sedentarismo cognitivo

- Se debe evitar que los estudiantes dependan de manera excesiva de la IA para resolver tareas académicas.
- Es recomendable promover actividades que estimulen la creatividad, la memoria y la comprensión lectora.
- Se sugiere diseñar ejercicios que requieran interacción humana y razonamiento propio, evitando un uso pasivo de la tecnología.
- El profesorado debe evaluar de forma periódica cómo el uso de la IA afecta al desarrollo cognitivo del alumnado.

4.6. Impacto medioambiental

- Se debe concienciar a los estudiantes sobre el consumo energético asociado a la IA y fomentar un uso responsable y eficiente.

- Se promueve el uso de herramientas de IA desarrolladas y operadas con energías renovables y prácticas ecológicas.