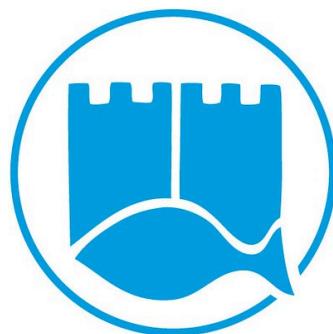




# **Consejería de Educación**

## **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**



**Curso 2025-2026  
Centro: IES RUIZ DE ALDA  
Localidad: San Javier**



## Índice

1. REFERENTE LEGAL	4
2. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR	5
3. MEDIDAS QUE, EN SU CASO, SE VAYAN A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN	6
3.1. En el ámbito de la convivencia	6
3.2. En el ámbito de las infraestructuras	8
3.3. En el ámbito de la evaluación	8
3.4. En el ámbito de la documentación	9
3.5. En el ámbito de la docencia	9
4. PROYECTO EDUCATIVO	10
5. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	10
6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	11
7. PLANES Y PROYECTOS NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO	13
8. SERVICIOS DEL CENTRO	14
8.1. Servicio de transporte escolar	14
8.2. Servicio de biblioteca.	16
8.3. Servicio de cantina	19
9. ACTUACIONES E INFORMACIONES VARIAS	20
9.1. Utilización y cuidado de los recursos informáticos y audiovisuales.	20



9.2. Coordinación con el conservatorio de música de San Javier: programa P.H.I.	22
9.3. Actuaciones sobre igualdad	23
9.4. Actuaciones sobre salud	25
9.5. Correos para la comunicación interna de la organización	30
9.6. Banco de libros	31



## 1. REFERENTE LEGAL

### Normativa general de inicio de curso y organización

La normativa de aplicación para el presente curso 2025-2026 que orienta la organización, procedimientos y contenidos del IES Ruiz de Alda —como centro público de enseñanza secundaria y formación profesional— incluye, entre otras:

- Resolución de 24 de julio de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, y de otras direcciones de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones de comienzo del curso 2025-2026 para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Región de Murcia.
- Orden de 30 de junio de 2025 de la Consejería de Educación y Formación Profesional por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2025-2026.

### Curriculum y evaluación en ESO y Bachillerato

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto n.º 235/2022, de 7 de diciembre: ordenación y currículo de ESO en la Región de Murcia.
- Decreto n.º 158/2024, de 1 de agosto: modificación del Decreto 235/2022 para incorporar nueva materia optativa en ESO.
- Decreto n.º 251/2022, de 22 de diciembre: currículo de Bachillerato en la Región de Murcia.
- Orden de 4 de julio de 2024: normativa regional sobre ordenación académica y evaluación en ESO y Bachillerato en Murcia.

### Formación Profesional

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo: ordenación e integración de la Formación Profesional en el marco LOMLOE.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio: desarrollo de la ordenación del sistema de Formación Profesional.



- Resolución de 28 de julio de 2025: instrucciones para ordenación y organización de ciclos formativos de grado básico en Murcia para 2025-2026.
- Resolución de 29 de julio de 2025: instrucciones para los ciclos formativos de grado medio y superior en Murcia para 2025-2026.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo: modifica determinados reales decretos de títulos de FP de grado básico.
- Decreto nº 158/2023, de 25 de mayo: modificación autonómica del Decreto 12/2015 respecto a FP básica en Murcia.
- Orden de 1 de junio de 2006: procedimiento para garantizar objetividad en evaluación en ESO y FP de grado superior (en lo no modificado por normativa posterior).
- Orden de 8 de septiembre de 2025 por la que se regula el desarrollo de la estrategia digital en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia y se crea el sello de calidad digital LIBRE.

## Referencias transversales y marco estratégico

- La PGA incorporará transversalmente los valores de la Agenda 2030 / marco europeo en todas las enseñanzas, haciendo hincapié en sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, entre otros.
- Para consulta de los textos curriculares vigentes, se remite al portal del Ministerio de Educación “Currículos en las Comunidades Autónomas”.

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

En este tercer año de dirección, resulta fundamental dar continuidad a las líneas de trabajo emprendidas en cursos anteriores, consolidando los avances alcanzados y afrontando con decisión los retos pendientes. La atención a la convivencia y a las necesidades del alumnado seguirá siendo un eje central, reforzando la implicación de todos los estamentos de la comunidad educativa y potenciando la corresponsabilidad de las familias, el profesorado y el propio alumnado.

Asimismo, se seguirá apostando por la innovación en los procesos de enseñanza-aprendizaje, incorporando metodologías activas y aprovechando las experiencias y buenas prácticas conocidas en nuestros contactos con otros centros, tanto dentro como fuera de la Región. La colaboración con los centros de nuestro entorno —de primaria y de secundaria— y con diversas entidades sociales, culturales y educativas continuará siendo un pilar esencial para enriquecer la vida escolar.



Otro objetivo prioritario es seguir avanzando en la renovación estética y funcional del centro, con el propósito de convertirlo en un espacio más acogedor y motivador. Se buscará crear ambientes que favorezcan distintos estilos y agrupamientos de trabajo, incorporando progresivamente recursos digitales y dotaciones materiales que acompañen las nuevas metodologías.

Todo ello se enmarca en la necesidad de mantener y modernizar unas instalaciones que, al acercarse al 50º aniversario del centro, deben adaptarse a las demandas de la sociedad actual y a los desafíos de la educación del siglo XXI.

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

#### **3.1. En el ámbito de la convivencia**

El equipo directivo es plenamente consciente de que toda posibilidad de formación académica y de crecimiento personal y madurativo del alumnado pasa necesariamente por una adecuada toma de conciencia de la realidad en la convivencia. Nuestro centro es un espacio diverso, una mezcla de culturas, creencias, identidades e inquietudes, y esta PGA debe ser el marco que acoja y potencie esta realidad.

Partiendo de los datos reflejados en la Memoria Anual, este curso se incorporan nuevas medidas que se suman a las ya existentes, dirigiéndose especialmente —aunque no de manera exclusiva— a los cursos más bajos, donde suele concentrarse el mayor número de conflictos. Como novedad, se ha decidido implicar también al alumnado de cursos superiores por dos motivos fundamentales:

- Porque entendemos que es positivo y enriquecedor que los alumnos y alumnas participen de forma activa en la vida del centro.
- Porque consideramos que las intervenciones entre iguales resultan, en muchos casos, más efectivas y mejor recibidas.

Tomando como referencia el Proyecto de Dirección y las conclusiones de la memoria del curso anterior, la convivencia se reforzará con diversas medidas y programas. Algunas prolongan actuaciones ya implantadas y otras son nuevas, todas con el objetivo de consolidar un instituto tranquilo y seguro para toda la comunidad educativa:

- Programa de Mediación entre iguales. Reactivado hace dos cursos, cuenta ya con un grupo amplio de mediadores (alumnado y profesorado). Han intervenido en diversas solicitudes derivadas desde Jefatura de Estudios, y se ha incorporado incluso a alumnado que en su momento fue usuario del programa. Se trata de una medida que ha dado resultados muy satisfactorios y que seguirá presente en el Plan de Convivencia.
- ConviveTeam. Proyecto de la Consejería al que el centro se sumó el curso 2023-24. Consiste en la tutorización de unos alumnos por otros, fomentando la



ayuda mutua y la corresponsabilidad. Este curso contará con mayor número de participantes.

- Proyecto de Bienestar emocional. Iniciativa ambiciosa que integrará y ampliará programas previos como ConviveTeam o la Mediación, sin sustituirlos. Implica especialmente al alumnado veterano, a quienes dominan otros idiomas o a quienes pueden ayudar a los nuevos compañeros en su proceso de incorporación.
- Recreos activos. El aula B05, denominada “Salón del Estudiante”, se habilitará como espacio polivalente para actividades educativas diversas durante los recreos.
- Liga de fútbol. Organización de competiciones deportivas en los recreos como medio de autorregulación de la conducta.
- Huertos escolares. Continuidad de este proyecto de aprendizaje-servicio vinculado al entorno.
- Aire limpio. Tras la buena acogida del programa de la Consejería, se mantienen las dinámicas de recogida y selección de residuos desde las tutorías, promoviendo la concienciación medioambiental y el reciclaje.
- Aula de convivencia. Este espacio seguirá funcionando, pero con un planteamiento renovado: además de acoger a alumnado tras conflictos, se convertirá en un lugar de reflexión y trabajo activo. La sanción pasiva será sustituida por tareas prácticas en beneficio del centro (cuidado de parterres, riego del huerto, limpieza de espacios...). Profesores voluntarios supervisarán estas actividades.
- Comisión de igualdad. Grupo de docentes voluntarios impulsará actividades de sensibilización en torno a la igualdad, la lucha contra bulos y actitudes discriminatorias, aprovechando efemérides y fechas significativas.
- Colaboración con servicios municipales. Se continuará trabajando en red con los programas ofrecidos por el Ayuntamiento de San Javier (CAVI, Programa ALA, Absentismo, talleres y charlas diversas), aprovechando también el recurso del agente tutor para prevenir y abordar conductas problemáticas.
- Proyecto de Igualdad con el Ayuntamiento. Se mantiene este proyecto iniciado el curso pasado, tras una primera fase de recogida de información sobre la realidad local, con el fin de diseñar actuaciones ajustadas a las necesidades detectadas.
- Mediación académica y didáctica. Se dará continuidad a este protocolo interno que permite objetivar y racionalizar los conflictos que puedan surgir entre grupos de alumnos y algún docente, favoreciendo el restablecimiento de la comunicación en el aula.
- Proyecto ALA y Programa de Absentismo (en colaboración con Asociación Albores y Ayuntamiento). Esta actuación, ya consolidada, se diversifica este curso en dos ramas: una destinada a conductas disruptivas (ALA) y otra a absentismo. Se busca ofrecer respuestas preventivas e individualizadas a alumnado en riesgo, con una intervención coordinada que abarque tanto al alumno como a su contexto familiar y social.



En conjunto, todas estas medidas refuerzan la convicción de que la convivencia es la base sobre la que se sustenta el aprendizaje y que el centro debe ser un espacio seguro, inclusivo y respetuoso, donde cada alumno y alumna pueda desarrollarse en plenitud.

### 3.2. En el ámbito de las infraestructuras

Durante el mes de agosto se han realizado diversas intervenciones de mejora en el centro. Como consecuencia de la caída de un pino, y por motivos de seguridad, se procedió también a la tala de otro ejemplar cercano. Posteriormente se llevaron a cabo arreglos en la zona de aparcamiento. En línea con el plan de renovación estética del centro —más ambicioso en su concepción inicial, incluyendo puertas y ventanas, pero limitado por razones presupuestarias—, se han podido ejecutar mejoras en las escaleras y descansillos del edificio A, a las que este verano se ha sumado la intervención en el pasillo C de dicho edificio.

De manera casi paralela a la elaboración de este documento, el centro ha recibido finalmente la dotación de 41 pantallas digitales interactivas y sus correspondientes ordenadores de sobremesa. La instalación se ha realizado atendiendo a criterios de necesidad y conveniencia, ya que el número de pantallas no permite cubrir todas las aulas. Asimismo, hemos recibido, por causas ajenas a la planificación del centro, una nueva aula de Informática completa (equipos, mesas y sillas específicas), destinada a la impartición del módulo de Informática de Oficina dentro de la Formación Profesional Básica. Esta dotación se suma a los módulos de Electrónica y Electricidad, implantados por la Consejería en horario vespertino.

Conviene recordar, además, que desde mediados del curso pasado contamos con 4 armarios móviles con sus respectivos equipos Chromebook, lo que facilita la digitalización de las clases sin necesidad de que el alumnado se desplace a otras aulas, ampliando así las posibilidades metodológicas del profesorado.

### 3.3. En el ámbito de la evaluación

Este curso se implantará un proceso sistemático de recogida de información y opinión de las familias, mediante la implementación de un cuestionario web que se pasará a final de curso (mes de junio). El curso pasado se realizó un muestreo piloto con carácter experimental; este año se pretende extenderlo de manera generalizada, de forma que sus resultados contribuyan a la mejora del centro e incorporen sugerencias que de otro modo podrían pasar inadvertidas.

En paralelo, y teniendo como marco central de referencia la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), se procederá a la aplicación del sistema de evaluación global del centro, con la previsión de que esté plenamente operativo para su aplicación al cierre del presente curso escolar.

De igual modo, se busca avanzar en la mejora del análisis del proceso de evaluación de la práctica docente, reforzando la coordinación entre la Jefatura de Estudios, el



Departamento de Orientación y los departamentos didácticos. El objetivo es vincular el trabajo de las áreas curriculares con la dinámica de los equipos docentes, favoreciendo un enfoque integral.

Durante este curso, y con la intención de consolidar buenas prácticas en este ámbito, el análisis se centrará especialmente en los grupos de 1º, 2º y 3º de la ESO, etapas clave en el desarrollo académico y personal del alumnado.

### **3.4. En el ámbito de la documentación**

Tras la renovación llevada a cabo del Proyecto Educativo de Centro (PEC), (integración de los protocolos actualizados aplicados en los últimos años: aula de convivencia, normas de guardia, procedimientos disciplinarios, protocolos frente al acoso y autolisis, gestión de información en casos de padres separados, mediación académico-didáctica y organización de actividades extraescolares), se procederá a la renovación de la página web del centro y de los sistemas de información y comunicación, con el fin de garantizar una mayor transparencia, accesibilidad y eficacia en la difusión de la vida académica y de los proyectos del instituto.

### **3.5. En el ámbito de la docencia**

Este curso se seguirá desarrollando el Plan de renovación didáctica y pedagógica destinado principalmente al alumnado de 1.º y 2.º de ESO, como respuesta a los análisis y reflexiones del claustro recogidos en las memorias de los tres últimos cursos. El plan se articula en dos ejes de actuación:

#### **1. Eje horizontal (equipo docente, coordinado por el tutor):**

- Favorecer la coherencia en la actuación del profesorado con respecto al grupo.
- Reforzar el protagonismo del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, centrando en su actividad el peso del desarrollo educativo.
- Coordinar las tareas y actividades entre las distintas materias.
- Coordinar la actividad lectora en el aula.
- Potenciar la interdisciplinariedad, siempre que resulte posible.

#### **2. Eje vertical (departamentos didácticos, coordinados por el jefe de departamento):**

- Valorar y jerarquizar los saberes básicos, tomando como referencia las competencias propias de la etapa y su descripción en el perfil de salida. La evaluación de estos saberes debe orientarse prioritariamente a garantizar la continuidad del alumnado en su proceso formativo.
- Determinar un mínimo común denominador de actividades de cada materia que deban desarrollarse en el aula.



- Compartir prácticas docentes en las sesiones de departamento dedicadas al análisis de resultados de cada evaluación, con el fin de elaborar informes de fortalezas y debilidades detectadas en el aprendizaje de cada curso y nivel.
- Avanzar en la homologación de pruebas de evaluación y calificación entre los distintos docentes de cada departamento, asegurando criterios comunes y objetivos.

Junto a este plan, se impulsará también un Plan de fomento y práctica de la lectura comprensiva, en continuidad con el anterior, pero abierto a todos los cursos. Este plan debe quedar diseñado y en funcionamiento durante el primer trimestre del presente curso, bajo la coordinación de la profesora responsable de la Biblioteca del centro, Dña. Emma Llanos Patiño Pérez.

Como ejes principales de este plan:

- Todos los departamentos incluirán en sus Programaciones Didácticas las lecturas y procedimientos vinculados al desarrollo de sus materias. Esta información forma parte también del Plan de lectura ubicado en el punto 4.13 de esta PGA.
- La actividad lectora se desarrollará de manera habitual en el aula, integrándose en la dinámica ordinaria de las clases.
- La Biblioteca del centro pondrá a disposición del profesorado materiales y guías de apoyo para el desarrollo del plan.
- Se organizarán actividades complementarias y extraescolares, como encuentros literarios, presentaciones de libros y relatos, rutas literarias, actividades de divulgación científica o relacionadas con la novela histórica.
- Se celebrarán jornadas especiales, como el Día del Libro, la Semana de las Ciencias, las Artes y las Letras, u otras propuestas similares que fomenten la lectura y el interés cultural del alumnado.

## 4. PROYECTO EDUCATIVO

Este documento tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. Se encuentra disponible en la página web del centro.

Además de esa ubicación externa a la que está vinculado, este documento se aloja en “Documentos del Centro” de Plumier XXI.

 [Acceso al Proyecto Educativo del IES Ruiz de Alda](#)

## 5. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Este documento tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. Se encuentra disponible en la página web del centro.



Además de esa ubicación externa a la que está vinculado, este documento se aloja en “Documentos del Centro” de Plumier XXI.

 [Acceso al NOFC \(Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia\) del IES Ruiz de Alda](#)

## **6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

La oferta formativa del Instituto debe completarse con una adecuada selección de actividades complementarias y extraescolares que contribuyan, en su conjunto, a lograr los fines educativos y los objetivos del centro, según quedan recogidos en los artículos 5 y 6.

De acuerdo con este propósito, la oferta educativa complementaria ha de ser variada y ceñirse a las necesidades e intereses del alumnado en su formación en las distintas áreas.

Asimismo, deberá responder a los criterios establecidos en la legislación y normativa vigentes y en el Reglamento de Régimen Interior del Instituto, y respetar los requisitos de organización contenidos en los mismos.

Con el propósito de completar la formación del alumnado en la línea marcada por los objetivos del centro, se ofrecerán actividades complementarias y extraescolares de los siguientes tipos, según la planificación y los planteamientos que se realicen en la Programación General Anual (PGA) de cada curso:

1. Actividades organizadas por los departamentos didácticos, de acuerdo con las diversas programaciones didácticas, recogidas en la Programación General Anual.
2. Intercambios escolares, en principio organizados por los departamentos y profesorado interesado, coordinados por la Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares. Erasmus+.
3. Actividades de orientación y tutoría, programadas en el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial de cada curso. Estas actividades han de proporcionar orientación y ayuda al alumnado con problemas de aprendizaje, así como una orientación académica y profesional ajustada a sus necesidades, especialmente en 4.º de ESO y 2.º de Bachillerato.
4. Se apoyarán, en la medida en que se juzguen necesarias y no entorpezcan el desarrollo de las actividades lectivas previstas, las iniciativas de organismos públicos o entidades privadas sin ánimo de lucro que, a través de las tutorías, contribuyan al desarrollo de los objetivos formativos del centro.
5. Otras actividades serán organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con la APA/AMPA y las asociaciones de alumnos. Entre la variedad de actividades que se organizan cada



curso, a nivel de centro destacan por su tradición e interés (que deseamos mantener e incrementar) las siguientes:

- Página web del centro: ampliar contenidos, colaboradores (alumnado y familias) y su uso como medio de información e intercambio.
- Actividades físico-deportivas y participación en competiciones.
- Biblioteca escolar: promoción y fomento de la lectura y actividades del Día del Libro.
- Celebración del Día de San Valentín.
- Actividades de convivencia de toda la comunidad educativa, especialmente Santo Tomás de Aquino.
- Semana de las Ciencias, las Artes y las Letras.
- Viajes de estudios.

Para información detallada, se remite a la Programación de Actividades Extraescolares del curso 2025-2026.

## **Protocolo de actividades extraescolares y complementarias**

### **A) ANTES DE LA ACTIVIDAD**

1. Informar en la CCP semanal y al responsable de actividades extraescolares sobre la actividad para su difusión y registro, apoyo en búsqueda de autobuses, reserva de entradas, etc.
2. Recoger las autorizaciones paternas/maternas. El documento se puede editar y descargar en la web del centro: [www.iesruizdealda.com](http://www.iesruizdealda.com) → PROFESORES → ARCHIVOS DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO → DOCUMENTOS DE INTERÉS → AUTORIZACIÓN SALIDA EXTRAESCOLAR; o solicitarlo por correo al responsable.
3. Completar la hoja de SALIDA / Proyecto de actividad disponible en Secretaría con al menos tres días de antelación.
4. Elaborar la relación de alumnado y profesorado implicado y entregarla en Secretaría para realizar el seguro escolar con antelación. Dejar copia del alumnado participante en la sala de profesores o remitirla al responsable de actividades para su difusión.
5. Comunicar la actividad a los tutores y al profesorado que imparte clase en los grupos afectados, evitando coincidencias con exámenes, otras actividades, etc.



6. Avisar con antelación a la adjudicataria de la Cantina: fecha y número aproximado de alumnos que no estarán en el recreo por la actividad.

## B) DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD

1. Las actividades realizadas deben estar recogidas y aprobadas en la PGA y en la programación del Departamento. Cualquier salida no prevista en la PGA deberá ser aprobada por la Dirección, oída la CCP.
2. Durante las dos semanas previas a las sesiones de evaluación programadas, no se realizarán —con carácter general— salidas extraescolares. Cualquier excepción deberá contar con informe favorable de la CCP.
  - Curso 2025-2026: los Departamentos y el profesorado se abstendrán de programar actividades para los grupos de 2.º y 4.º de ESO durante las dos últimas semanas de mayo de 2026, como previsión de propuestas de pruebas de autoevaluación y/o diagnóstico relativas a esos cursos.

## 7. PLANES Y PROYECTOS NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

Estos planes y proyectos tienen ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. Además de esa ubicación externa a la que están vinculados, estos documentos se alojan en “Documentos del Centro” de Plumier XXI. Para acceder, clique sobre ellos. Son los siguientes:

- 7.1. Programa municipal “Policía Tutor”
- 7.2. Programa de corresponsales juveniles.
- 7.3. Programas europeos. Proyectos europeos curso 2025-2026
- 7.4. Programa de mediación entre iguales.
- 7.5. Programa huertos escolares
- 7.6. Salón del estudiante
- 7.7. Liga de fútbol
- 7.8. Programa “Aire limpio”
- 7.9. Programa “ALA”
- 7.10. Proyecto ConviveTEAM



### 7.11. Proyecto bienestar

### 7.12. Programa educativo: matemáticas en la calle

### 7.13. Club de lectura

### 7.14. Plan de autoprotección escolar

### 7.15. Plan de formación en centros

## 8. SERVICIOS DEL CENTRO

### 8.1. Servicio de transporte escolar

#### 1. Introducción

Durante el curso 2024-2025, el servicio de transporte escolar del IES Ruiz de Alda mantiene las mismas rutas que el curso anterior, incorporando una nueva ruta en colaboración con el IES Mar Menor, con el fin de optimizar la cobertura territorial y garantizar el acceso del alumnado al centro.

La empresa adjudicataria de todas las rutas en el presente curso es La Inmaculada, responsable de la gestión y cumplimiento de las condiciones establecidas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo de la Región de Murcia.

#### 2. Rutas de transporte escolar

Ruta	Itinerario	Observaciones
Ruta A	Avileses – El Mirador – IES Ruiz de Alda	Mantiene su recorrido habitual.
Ruta B	Los Faconos – IES Ruiz de Alda	Sin modificaciones respecto al curso anterior.
Ruta C	T'Vere – IES Ruiz de Alda	Servicio consolidado.
Ruta D	Los Pozuelos – IES Ruiz de Alda	Se mantiene la frecuencia y horario establecidos.
Ruta E	Euro Roda – IES Ruiz de Alda	Nueva ruta añadida en colaboración con el IES Mar Menor.

#### 3. Funcionamiento y normas del servicio

Para el correcto desarrollo del servicio de transporte escolar, se establecen las siguientes determinaciones:



- Los alumnos serán asignados a un asiento determinado en cada autobús, tanto en el trayecto de ida como de vuelta.
  - Esta asignación constará en su carné de transporte escolar, que deberá llevar siempre consigo.
- Las normas de convivencia del centro se aplican también durante el uso del transporte escolar, en tanto que este constituye una prolongación del servicio público educativo.
  - Por tanto, el comportamiento inadecuado en el autobús estará sujeto al mismo régimen disciplinario que en el centro, sin perjuicio de las medidas legales que la empresa adjudicataria pudiera adoptar.

#### 4. Valoración y propuestas de mejora

La Comunidad Educativa del IES Ruiz de Alda considera que el mantenimiento de las líneas y rutas actuales es imprescindible para garantizar:

- La auténtica libertad de elección de estudios, especialmente en etapas postobligatorias.
- La atención a la diversidad de expectativas y vocaciones del alumnado de diferentes zonas del municipio y pedanías.

No obstante, el centro estima aconsejable la incorporación de acompañantes en los trayectos, especialmente en las rutas con alumnado de 11 a 13 años, por razones de seguridad y supervisión.

Asimismo, dado el aumento significativo de alumnado de Bachillerato en los últimos cursos, se considera prioritario establecer soluciones de transporte estables que garanticen la continuidad del servicio para este colectivo.

#### 5. Compromisos institucionales

Tanto la Dirección del centro como el AMPA del IES Ruiz de Alda se comprometen a:

- Mantener reuniones periódicas con la Administración regional y municipal para abordar las necesidades del servicio.
- Proponer mejoras organizativas y logísticas que optimicen la cobertura y la seguridad del transporte.
- Promover la concienciación del alumnado sobre el uso responsable y respetuoso del transporte escolar.



## 8.2. Servicio de biblioteca.

Responsable: Dña. Emma Llanos Patiño Pérez

### **A. El servicio de la biblioteca de nuestro centro.**

Desde el curso 2005-2006, la biblioteca del IES Ruiz de Alda ha recibido una atención especial por parte de toda la comunidad educativa, participando en diversas iniciativas que han favorecido su mejora como instrumento al servicio de alumnos y profesores.

Los Planes de mejora de las bibliotecas (2005, 2006, 2008 y 2009), establecidos en colaboración entre el Ministerio de Educación y la Comunidad Autónoma, permitieron reformar el espacio y renovar parcialmente el fondo bibliográfico. Estas actuaciones fueron fundamentales, ya que el centro cuenta con más de treinta años de historia y con un alumnado actual muy diferente al de sus orígenes.

A partir del curso 2006-2007, la biblioteca participó en la tercera fase del Programa para la Mejora de la Biblioteca Escolar de la Consejería de Educación, recibiendo formación, asesoramiento y dotación bibliográfica. En 2012 obtuvo el Sello de Buenas Prácticas del Ministerio de Educación por el uso innovador de las TIC en su blog.

Durante los últimos años, la biblioteca ha experimentado una transformación profunda:

- Se ha eliminado su uso como aula de emergencia.
- Se ha convertido en un espacio de lectura, consulta y trabajo colaborativo.
- Se prevé la adquisición de nuevos equipos informáticos y fondos actualizados.
- La colaboración del AMPA ha sido esencial en la dotación de recursos en períodos de menor financiación.

Actualmente, la biblioteca se utiliza principalmente durante los recreos como sala de lectura y espacio de estudio para alumnado con matrícula incompleta o materias convalidadas. Además, funciona como recurso docente para profesores que deseen desarrollar actividades con sus grupos.

Asimismo, la profesora Dña. Emma Patiño Pérez asume la coordinación del Plan de Fomento y Desarrollo de la Actividad Lectora, que encuentra en la biblioteca del centro su principal fuente de recursos.



## **B. Organización y funcionamiento de la biblioteca.**

### *1. Aforo y horario de la biblioteca.*

Aspecto	Descripción
Aforo inicial	25 personas (50% de capacidad total).
Acceso del alumnado	Libre y autónomo durante los recreos.
Horario de apertura	De 10:05 a 10:25 h. y de 12:15 a 12:35 h.
Responsables	Profesora coordinadora y docentes de guardia asignados.
Uso adicional	Sala de estudio para alumnado de 2º de Bachillerato con matrícula incompleta o materias convalidadas.
Vigilancia	A cargo del profesorado de guardia general y del equipo directivo.

### *2. Objetivos. Actuaciones por trimestres.*

#### **A) Mejora de la gestión**

- Activación de usuarios de 1º y 2º de ESO al inicio del curso.
- Sesión virtual de Formación de usuarios para alumnado de 1º de ESO.
- Recuperación del sistema de préstamo habitual, manteniendo el catálogo en línea en el blog de la biblioteca.

#### **B) Dinamización de la lectura**

- Elaboración de escaparates temáticos y publicaciones en el blog e Instagram.
- Puesta en marcha de clubes de lectura con herramientas de Edutecarm.
- Programa de lecturas en el aula: “¿Qué me cuentos?”.
- Colaboración con el Plan de Lectura del centro.
- Celebración del Día del Libro durante la última semana de abril.

#### **C) Renovación de recursos**

- Elaboración de presupuesto para la renovación de fondos bibliográficos.



- Solicitud de colaboración del AMPA para suscripción a publicaciones periódicas.

### 3. Actuaciones por trimestres

Trimestre	Principales actuaciones
1º Trimestre	• Difusión del servicio de préstamo. • Formación de usuarios (1º ESO). • Inicio de clubes de lectura. • Colaboración en el Día de las Áimas. • Participación en el Día contra la Violencia de Género (25 de noviembre). • Recomendaciones de lectura para vacaciones.
2º Trimestre	• Colaboración en el Concurso de Relato Histórico “Carlos Lario”. • Actividades por el Día Internacional de la Mujer (primera semana de marzo). • Día de la Poesía. • Semana de las Artes, las Ciencias y las Letras (Paseos literarios).
3º Trimestre	• Celebración del Día del Libro. • Recomendaciones de lectura para verano.

### 4. Evaluación

La evaluación del servicio de biblioteca resulta esencial, aunque las limitaciones horarias del equipo dificultan la planificación de reuniones sistemáticas de valoración.

Para recoger información útil se aplicará una encuesta-formulario a los usuarios, con el objetivo de conocer su nivel de satisfacción, frecuencia de uso y propuestas de mejora. Los resultados se compartirán en la memoria anual del centro.

### **C. Equipo de la biblioteca.**

La consolidación de un Equipo de Biblioteca ha sido uno de los factores clave en la modernización del servicio. Este equipo está formado por profesores colaboradores que dedican parte de su horario complementario al mantenimiento y dinamización de la biblioteca, además de un equipo de alumnos ayudantes que apoyan en tareas de préstamo y organización.

Responsable de coordinación	Dña. Emma Llanos Patiño Pérez
Funciones principales	• Coordinación general y planificación de actividades. • Supervisión del préstamo y actualización de fondos. • Fomento de la lectura y dinamización cultural. • Colaboración con departamentos didácticos y AMPA.

Debido a las limitaciones derivadas de la pandemia y a bajas laborales, el equipo se ha visto reducido, aunque se prevé una recuperación progresiva de la normalidad y el desarrollo de nuevas actividades, entre ellas:

- Sesiones de formación de usuarios.
- Actividades continuas de fomento de la lectura.
- Préstamos y recomendaciones literarias.
- Semana del Libro y otras celebraciones vinculadas a la lectura y la cultura escrita.



### 8.3. Servicio de cantina

La cantina es uno de los servicios del IES Ruiz de Alda, ofrecido al conjunto de la comunidad educativa del centro, así como al alumnado, profesorado y familias vinculadas a Educación de Adultos del CEA Mar Menor de Torre Pacheco.

Como servicio complementario de carácter educativo, su actividad deberá desarrollarse sin interferir en el normal funcionamiento del centro ni alterar el desarrollo de las actividades docentes

#### **A. Normas generales del servicio de cantina.**

Con objeto de garantizar un uso adecuado y responsable del servicio, la Cantina del IES Ruiz de Alda se regirá por las siguientes normas:

Nº	Norma
1	Este servicio estará regulado, en lo relativo a licitación y adjudicación, por las condiciones y plazos establecidos por la Consejería de Educación de la CARM.
2	El servicio estará bajo la supervisión de la Secretaría del Centro, que emitirá un informe trimestral (Favorable o Desfavorable, según proceda). Dicho informe será remitido a la Consejería de
3	Está prohibida la venta de tabaco, bebidas alcohólicas y bebidas energéticas. En cuanto a la composición de alimentos y bebidas, deberá cumplirse la normativa sanitaria vigente para servicios en centros escolares.
4	La cantina dispondrá de un horario de atención adaptado a los distintos turnos lectivos, prestando servicio de manera prioritaria durante los períodos de recreo establecidos en el horario general del centro.
5	El alumnado solo podrá acceder al servicio durante los períodos libres de clase. Como excepción, se permitirá la compra de agua durante las clases siempre que cuenten con la autorización expresa del profesorado.
6	El profesorado podrá hacer uso de la cantina con su grupo cuando lo considere oportuno, siempre bajo su responsabilidad y previa comunicación al equipo directivo.
7	No podrán acceder personas ajena al centro, salvo si están acompañadas por algún miembro de la comunidad educativa o si participan en servicios o actividades previamente autorizadas por la
8	Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de juego de azar en la cantina o en cualquier otra dependencia interior del centro.

#### **B. Supervisión y control**

El correcto funcionamiento del servicio de cantina será evaluado trimestralmente mediante informe emitido por la Secretaría del centro, con el fin de garantizar:

- El cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias.
- El respeto a los horarios y condiciones de servicio.
- La adecuación de los productos a la normativa vigente.
- El mantenimiento del orden y la convivencia en el espacio.



En caso de incidencias, el Equipo Directivo podrá solicitar reuniones de revisión con la empresa concesionaria o proponer medidas de mejora.

## 9. ACTUACIONES E INFORMACIONES VARIAS

### 9.1. Utilización y cuidado de los recursos informáticos y audiovisuales.

Profesor Responsable de Medios Informáticos (RMI): Rosendo Bioque Solís

Profesor Responsable de Medios Audiovisuales: Rosendo Bioque Solís

Los recursos informáticos y audiovisuales constituyen una herramienta esencial para la práctica docente actual, facilitando metodologías activas, la innovación educativa y la integración digital en el aula.

Durante el presente curso, estos recursos estarán supervisados y coordinados por el RMI, quien convocará al inicio del curso una reunión de coordinación con los docentes interesados, con el fin de organizar la distribución horaria de las aulas específicas:

- Aulas de Informática: AI01 y AI02
- Aula Audiovisual: AV01

La prioridad de uso será la siguiente:

Espacio	Prioridad 1	Prioridad 2
AI01 – AI02	TIC e Imagen y Sonido	Comunicación Audiovisual
AV01	Comunicación Audiovisual	TIC e Imagen y Sonido

El resto de materias podrán utilizar estas aulas cuando estén disponibles, previo acuerdo entre los profesores interesados y bajo la coordinación del RMI.



### 9.1.1. Normas de uso de las aulas de informática (AI01 y AI02) y audiovisuales.

Nº	Norma de uso
1	El alumnado deberá sentarse siempre en el mismo equipo informático, asignado por el profesor responsable.
2	Cada equipo cuenta con una hoja de control, en la que el alumno firmará con nombre, apellidos y grupo cada vez que lo utilice.
3	Si el alumno detecta algún fallo o daño en el equipo, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor, quien lo registrará en el parte de control general de aula. Si no lo hace y ha firmado como si el equipo estuviera en correcto estado, podrá considerarse responsable de los daños detectados
4	Está terminantemente prohibido comer o beber en el aula de informática. El incumplimiento de esta norma podrá conllevar sanción disciplinaria.
5	Está prohibida la descarga o instalación de cualquier tipo de software sin autorización expresa.
6	Si algún periférico (ratón, teclado, etc.) deja de funcionar, el alumno deberá avisar al profesor, que decidirá si procede sustituirlo.
7	Al finalizar la clase, los equipos deberán quedar apagados y las sillas recogidas.

### 9.1.2. Normas para el uso de los equipos informáticos y audiovisuales en las aulas generales y otros espacios de docencia distintos de las aulas de informática

Estas normas son de aplicación a todas las aulas y espacios docentes equipados con ordenadores, proyectores o pantallas digitales, distintos de las aulas AI01, AI02 y AV01.

Nº	Norma de uso general
1	El primer profesor que inicie la actividad en el aula dejará encendido el ordenador hasta el final de la jornada lectiva del turno correspondiente (diurno o nocturno).
2	El profesor que finalice la jornada lectiva apagará el equipo (ordenador y proyector).
3	No deben modificarse las conexiones existentes en los equipos. Si se requiere algún cambio, deberá comunicarse al RMI, que establecerá el procedimiento adecuado.
4	Los proyectores deben apagarse tras su uso.
5	Cualquier defecto, incidencia o deterioro deberá comunicarse al RMI o a la Secretaría del centro.

### **Finalidad y principios de uso responsable**

El uso de los recursos informáticos y audiovisuales debe contribuir al desarrollo de una enseñanza:

- Innovadora, mediante el uso de herramientas TIC.
- Responsable, asegurando la conservación y mantenimiento del material común.



- Segura, evitando usos indebidos de software o accesos inadecuados.
- Sostenible, garantizando el ahorro energético y la correcta gestión de los equipos.

## 9.2. Coordinación con el conservatorio de música de San Javier: programa P.H.I.

Durante el presente curso continúa en nuestro centro la admisión de alumnado integrado en el Programa de Horarios Integrados (P.H.I.), una iniciativa conjunta entre el IES Ruiz de Alda y el Conservatorio Profesional de Música de San Javier.

Actualmente, el programa abarca todos los niveles de la Educación Secundaria Obligatoria (1.º a 4.º de ESO), así como 1.º y 2.º curso de Bachillerato.

### A. Finalidad del Programa P.H.I.

El Programa de Horarios Integrados tiene como finalidad armonizar los horarios lectivos del alumnado que cursa simultáneamente las enseñanzas regladas de ESO o Bachillerato y los estudios profesionales de música.

Su objetivo principal es favorecer la compatibilidad académica entre ambas enseñanzas, evitando solapamientos horarios y reduciendo el riesgo de abandono de alguna de las dos vías formativas.

### B. Organización y desarrollo

El desarrollo del programa implica una estrecha coordinación entre los equipos directivos y de jefatura de estudios de ambos centros, que se materializa en:

Aspecto	Actuaciones principales
Planificación horaria	Adaptación de los horarios individuales del alumnado para garantizar la asistencia a las materias obligatorias del IES y a las clases instrumentales en el Conservatorio.
Comunicación intercentros	Intercambio de información académica y de seguimiento del alumnado entre ambos centros mediante reuniones periódicas.
Apoyo académico	Flexibilización de las actividades lectivas en aquellas materias cuya carga horaria coincide con las enseñanzas musicales.
Seguimiento conjunto	Evaluación coordinada del rendimiento académico y de la adaptación del alumnado al programa.



## C. Beneficios educativos

El Programa P.H.I. contribuye a:

- Promover una educación integral que une la formación académica y artística.
- Favorecer la excelencia educativa y la disciplina personal.
- Desarrollar competencias transversales, como la constancia, la sensibilidad estética, la creatividad y la gestión del tiempo.
- Impulsar la colaboración institucional entre el IES Ruiz de Alda y el Conservatorio de Música de San Javier.

### 9.3. Actuaciones sobre igualdad

#### 1. PLAN DE IGUALDAD

##### 1.1. Responsable de Igualdad

En el curso 2025-2026, la responsabilidad del Plan de Igualdad en el IES Ruiz de Alda recae en D. Pablo Henarejos, designado en el seno del Consejo Escolar en la sesión de constitución celebrada tras las elecciones de noviembre de 2022.

El Plan de Igualdad se desarrolla a través de una comisión específica integrada por profesorado, familias y alumnado representados en el Consejo Escolar, que impulsa la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades del curso.

Desde su creación en el curso 2015-2016, el Plan de Igualdad ha consolidado un conjunto de líneas de actuación estables que continúan en el presente curso con el propósito de promover la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, y prevenir cualquier forma de discriminación o violencia de género en el ámbito educativo.

##### 1.2. Líneas de actuación consolidadas

###### A) Sensibilización y difusión

Se mantendrán las acciones de visibilización y sensibilización a lo largo del curso, especialmente en torno a las fechas conmemorativas clave:



Acción	Descripción
Tablón de Igualdad	Espacio de referencia visual y comunicativa, con imágenes y noticias sobre avances, retos y reflexiones en materia de igualdad.
25-N: Día Internacional para la Eliminación de la Violencia	Actos institucionales, manifiesto leído por alumnado, exposiciones y campañas de concienciación.
8-M: Día Internacional de la Mujer	Actividades y talleres organizados por el alumnado y los departamentos didácticos, con reparto de distintivos y materiales elaborados por los
Exposiciones temáticas	Presentaciones y materiales sobre mujeres relevantes en la historia, la ciencia, la literatura, la música y la sociedad.

## B) Recursos para el profesorado

Se ofrecerán herramientas didácticas y de actualización profesional para integrar la perspectiva de género en la práctica docente:

- Blog de Igualdad del IES Ruiz de Alda, con materiales y recursos educativos.
- Selección de propuestas didácticas, vídeos, documentales y artículos para trabajar en tutoría o en las distintas áreas.
- Difusión de campañas institucionales y recursos del Instituto de la Mujer y de la Consejería de Educación.
- Enlaces a blogs y webs docentes centrados en coeducación e igualdad.

## C) Participación del alumnado

El alumnado es protagonista activo del Plan de Igualdad, participando en la creación, organización y difusión de las actividades programadas:

- Reparto de pegatinas y mensajes positivos el 8-M.
- Elaboración y colocación de carteles informativos y creativos.
- Talleres, lecturas y debates sobre igualdad y violencia de género.
- Análisis de refranes y expresiones sexistas, y propuestas de lenguaje inclusivo.
- Asamblea de Mujeres, espacio de reflexión y empoderamiento femenino.
- Lecturas de microrrelatos en la biblioteca del centro.
- Participación en campañas de sensibilización intercentros.



## D) Colaboración docente y con agentes externos

Colaborador	Ámbito de actuación
Equipo de Biblioteca	Integración de la perspectiva de igualdad en las actividades de fomento lector y exposiciones temáticas.
Departamento de Dibujo	Diseño y elaboración de carteles, murales y materiales gráficos vinculados a las campañas del Plan de Igualdad y a las actividades
C.A.V.I. (Centro de Atención a las Víctimas de Violencia de Género)	Colaboración en talleres, charlas y exposiciones para sensibilizar sobre la prevención de la violencia de género y la promoción del

### 1.3. Objetivos para el curso 2025-2026

1. Consolidar la igualdad de género como principio transversal en la vida del centro.
2. Potenciar la participación activa del alumnado en la planificación y ejecución de actividades.
3. Fomentar la coeducación y la reflexión crítica sobre los estereotipos y roles de género.
4. Reforzar la colaboración interdepartamental e institucional con organismos locales.
5. Impulsar la visibilidad de las mujeres en la cultura, la ciencia y la historia.
6. Integrar la educación afectivo-sexual y la prevención de la violencia de género en las tutorías.

### 9.4. Actuaciones sobre salud

La profesora responsable del programa Educación para la Salud durante el curso 2025-2026 es Dña. Mº Elena Martínez Martínez.

Desde el curso 2015-2016, el IES Ruiz de Alda ha integrado las actuaciones relacionadas con la promoción de la salud dentro del Plan de Acción Tutorial (PAT), con el fin de garantizar una educación integral que contemple el bienestar físico, mental y social del alumnado y de toda la comunidad educativa.

#### 1. Finalidad del programa

El objetivo general del programa es promover y potenciar la salud de la comunidad educativa, fomentando actitudes responsables y hábitos saludables que contribuyan al bienestar individual y colectivo.



Se busca orientar al alumnado hacia conductas de autocuidado, prevención y estilos de vida saludables, así como generar un entorno escolar seguro, activo y comprometido con la salud pública.

## 2. Objetivos específicos

1. Fomentar la adquisición y mantenimiento de hábitos saludables en la vida cotidiana.
2. Sensibilizar al alumnado sobre la importancia del autocuidado y la prevención de enfermedades.
3. Promover una alimentación equilibrada y hábitos de descanso adecuados.
4. Favorecer la actividad física regular como parte esencial del bienestar físico y emocional.
5. Prevenir conductas de riesgo relacionadas con el consumo de drogas, alcohol o tabaco.
6. Desarrollar una actitud crítica y responsable hacia el consumo y la publicidad.
7. Acercar al alumnado al conocimiento de los servicios sanitarios y comunitarios disponibles en su entorno.

## 3. Líneas de actuación

El programa se desarrollará mediante acciones planificadas dentro del Plan de Acción Tutorial y coordinadas con los departamentos didácticos y servicios municipales de salud, abordando los siguientes ámbitos:

Ámbito de actuación	Contenidos y acciones previstas
Higiene y cuidados	Charlas y talleres sobre higiene corporal, sueño y salud postural; campañas de concienciación sobre el cuidado personal y el bienestar emocional.
Alimentación y nutrición	Actividades de “Desayunos saludables” y talleres de nutrición equilibrada; campañas contra el consumo excesivo de azúcar y bebidas energéticas.
Educación para el consumo	Reflexión sobre el consumo responsable, la sostenibilidad y la publicidad dirigida a adolescentes.
Prevención de drogodependencias	Colaboración con la Unidad de Prevención de Conductas Adictivas (UPCA) del Ayuntamiento de San Javier; charlas informativas y talleres interactivos.
Actividad física y salud	Promoción del ejercicio regular, hábitos posturales adecuados y actividades deportivas saludables.
Servicios comunitarios de salud	Información sobre el acceso y funcionamiento del sistema público de salud, recursos sanitarios y campañas institucionales de prevención.



#### 4. Metodología y coordinación

Las actividades se desarrollarán con un enfoque participativo, práctico y transversal, integrando los contenidos de Educación para la Salud en las tutorías, áreas de Ciencias, Educación Física y Biología, entre otras.

La coordinación del programa se realizará conjuntamente entre la profesora responsable, el Departamento de Orientación, los tutores y tutoras, y los servicios externos de salud y prevención del municipio.

#### 5. Evaluación

La evaluación del programa se llevará a cabo al finalizar cada trimestre, valorando los siguientes indicadores:

- Nivel de participación del alumnado y profesorado.
- Grado de adquisición de hábitos saludables observados en la comunidad educativa.
- Eficacia de las campañas y talleres organizados.
- Satisfacción del alumnado mediante cuestionarios y observación directa.

La información recogida servirá para la elaboración de la memoria final del programa, que se incorporará al informe de tutoría y a la Memoria Anual del centro.

### **Protocolo de actuación en materia de información y actuación ante situaciones en las que estén implicada la salud de los alumnos**

#### 1. Finalidad

El presente protocolo tiene como finalidad establecer un procedimiento claro y seguro de actuación ante cualquier situación que implique o pueda implicar alteraciones del estado de salud del alumnado del IES Ruiz de Alda, garantizando la atención inmediata, la coordinación con los servicios sanitarios y la protección de los derechos del estudiante.

El protocolo se aplicará en todos los casos en que sea necesaria una intervención urgente o se requiera información médica relevante, asegurando la confidencialidad de los datos conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales.



## 2. Procedimiento de actuación

### A. Elaboración de ficha individual del alumno/a

Para todo alumno/a cuya situación médica requiera una atención o seguimiento especial, se elaborará una Ficha Sanitaria Individual, que incluirá la siguiente información:

Datos personales	Datos sanitarios y de contacto
- Fotografía actualizada del alumno/a.	- Medicación y atención específica que precisa.
- Apellidos y nombre del alumno/a.	- Médico de referencia, centro de urgencias y teléfonos.
- Curso y grupo.	- Instrucciones de actuación ante una situación de crisis.
- Tutor/a del alumno/a.	- Otros datos médicos de interés.
- Apellidos y nombres de los padres o tutores legales.	- Autorizaciones médicas y familiares actualizadas.
- Dirección y localidad.	- Teléfonos de contacto familiar y de emergencia.

La ficha deberá mantenerse actualizada y disponible en el centro para su uso exclusivamente en caso de necesidad médica o situación de urgencia.

### B. Informe médico actualizado

Se adjuntará a la ficha un informe médico oficial (con firma y número de colegiado del facultativo) en el que consten:

- Diagnóstico o descripción de la situación médica relevante.
- Medicación prescrita o tratamiento en curso.
- Indicaciones de actuación en caso de crisis o emergencia.
- Fecha de emisión y validez temporal.

El informe deberá actualizarse anualmente o cada vez que se produzca un cambio significativo en la condición médica del alumno/a.

### C. Autorización familiar

Los padres o tutores legales deberán firmar un documento de autorización expresa que incluya los siguientes elementos:

Declaración de responsabilidad:

“Asumo que el personal docente no está capacitado ni obligado a la práctica sanitaria, siendo consciente de la buena fe del profesorado en mantener y mejorar la salud del alumno/a y de aplicar los primeros auxilios necesarios.”



Orden general de actuación ante una crisis médica:

1. **Proteger:** Evaluar la situación y garantizar que el alumno/a se encuentra en un entorno seguro.
2. **Avisar:** Llamar al servicio médico de urgencias (112) o gestionar el traslado al centro sanitario más cercano, asegurando que el transporte no implique perjuicio para su salud.
3. **Socorrer:** Aplicar los primeros auxilios básicos, consultando la ficha médica si está disponible.
4. **Comunicar:** Contactar con los familiares siguiendo el orden y teléfonos indicados en la autorización.

En la autorización deberán constar:

- Nombre del Centro Sanitario de Urgencias de referencia y su teléfono.
- Nombres, orden de prioridad y teléfonos de contacto de los familiares.
- Firma de ambos progenitores o tutores legales en caso de patria potestad compartida.

### **3. Confidencialidad y protección de datos**

Toda la información recogida en este protocolo tendrá carácter estrictamente confidencial y se custodiará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los padres o tutores legales tienen derecho a acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de los datos médicos de su hijo/a.

Los datos formarán parte de la base de información de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo de la Región de Murcia, y serán utilizados únicamente con fines médicos o de emergencia.

### **4. Archivo y actualización del protocolo**

- Las fichas y autorizaciones serán custodiadas por la Jefatura de Estudios y estarán accesibles, en caso de emergencia, para el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el profesorado implicado.



- Se revisarán y actualizarán al inicio de cada curso escolar o cuando la familia comunique cualquier modificación relevante.
- La difusión de este protocolo se realizará durante las reuniones de tutores y en el Plan de Acción Tutorial, asegurando que toda la comunidad educativa conoce el procedimiento de actuación.

## 9.5. Correos para la comunicación interna de la organización

Desde que, en marzo de 2020, se puso de manifiesto la necesidad de reforzar los cauces telemáticos de comunicación debido a la pandemia, la gestión eficiente del correo electrónico se ha convertido en un elemento clave para el funcionamiento de toda organización educativa.

En los últimos años, el volumen de mensajes recibidos en el correo institucional del centro ha crecido de forma considerable, dificultando la discriminación de su importancia y urgencia incluso mediante el uso de etiquetas.

Por ello, con el objetivo de racionalizar el flujo de mensajes, mejorar la coordinación interna y distribuir la responsabilidad de gestión, se establecen las siguientes direcciones de correo electrónico oficiales para su uso según el asunto y el responsable correspondiente.

### 1. Direcciones de correo y responsables

ASUNTO A TRATAR	DIRECCIÓN DE CORREO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y USO
Correo corporativo	30008133@murciaeduca.es	Directora	Correo reservado para relaciones institucionales y comunicaciones que afecten al conjunto de la organización y sus órganos colegiados (Claustro y Consejo Escolar).
Dirección	nuria.gomez@murciaeduca.es	Directora	Para todo aquello que deba tratarse directamente con la Dirección del centro.
Departamentos didácticos	nuria.gomez@murciaeduca.es	Directora	Comunicación de los departamentos: informes, programaciones, valoraciones, libros de texto, banco de libros, sugerencias,
Jefatura de Estudios	30008133.jefaturadeestudios@murciaeduca.es	Jefes de Estudio	Para cuestiones relacionadas con la organización docente: horarios, ausencias, justificaciones, guardias, calendarios, atención al alumnado y familias.
Tutorías	30008133.jefaturadeestudios@murciaeduca.es	Jefes de Estudio	Comunicación desde las tutorías: seguimiento académico, incidencias de grupo, brecha digital, programas de refuerzo, pendientes, absentismo, evaluaciones y sugerencias.
Convivencia	30008133.jefaturadeestudios@murciaeduca.es	Jefes de Estudio	Exclusivamente para incidencias de convivencia: problemas de comportamiento, observación de incidentes, situaciones de acoso o abuso, informes de amonestación y envío de hojas de constatación de hechos.



Secretaría - Oficina	30008133.secretaria@m urciaeduca.es	Secretaría	Para cuestiones de documentación administrativa: matriculación, certificados, expedientes y gestión general.
Mantenimiento	incidenciassecretaria@g mail.com	Secretaría	Comunicación de desperfectos generales o problemas de mantenimiento en el centro.
Medios informáticos (RMI)	rmiruizdealda@gmail.co m	RMI (Rosendo Bioque Solís)	Para incidencias en dotaciones informáticas, audiovisuales o equipamiento tecnológico del centro.

## 2. Recomendaciones de uso

- Los correos deben enviarse únicamente al área competente, evitando el reenvío múltiple de un mismo asunto.
- En el asunto del mensaje, debe especificarse claramente el motivo o departamento de referencia (por ejemplo: “Incidencia Aula 2.10 – Proyector” o “Justificación ausencia docente 5/10/2025”).
- Se recomienda mantener un tono profesional y conciso, e incluir siempre nombre completo, cargo o departamento y grupo cuando proceda.
- Para comunicaciones urgentes fuera del horario lectivo, se emplearán los canales establecidos por el Equipo Directivo.

## 9.6. Banco de libros

### **A. Programa de gratuidad de los libros de texto de la C.A.R.M**

#### *1. Programa de Gratuidad de los Libros de Texto de la C.A.R.M.*

Responsable en el centro del Banco de Libros: D.<sup>a</sup> Emma Llanos Patiño Pérez

Durante el curso 2025-2026, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia mantiene la aplicación del Programa de Gratuidad de Libros de Texto para todo el alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Este programa, consolidado desde su implantación progresiva entre los cursos 2021-2024, pone a disposición de los estudiantes de 1.<sup>º</sup>, 2.<sup>º</sup>, 3.<sup>º</sup> y 4.<sup>º</sup> de ESO los libros de texto seleccionados por el centro y aprobados por los departamentos didácticos, conforme a la normativa vigente.

La selección de materiales se ajusta a la matrícula individual de cada alumno/a y puede consultarse en la página web oficial del centro:



 [www.iesruizdealda.com](http://www.iesruizdealda.com)

En ella figuran los libros incluidos en el Programa de Gratuidad y los materiales complementarios que deben ser adquiridos por las familias.

**A). Naturaleza del préstamo y condiciones de uso**

- El acceso a los libros del programa se realiza en régimen de préstamo, siendo la propiedad de la Consejería de Educación de la CARM.
- Los libros deben devolverse al centro al finalizar el curso escolar, dentro de los plazos que se establezcan.
- Los padres, madres o tutores legales del alumnado participante se comprometen a cumplir las normas relativas al uso, conservación y devolución del material.
- Los daños o pérdidas no justificados podrán implicar la sustitución del ejemplar o la exclusión temporal del programa.

**B). Inclusión y renuncia al programa**

- La inclusión en el programa es automática con la matrícula del alumno/a en 1.º de ESO.
- Si la familia desea no participar y prefiere adquirir los libros por su cuenta, deberá comunicarlo expresamente al centro.
- Para ello, se deberá llenar y firmar el impreso de renuncia, disponible en la Secretaría del centro o descargable desde la web institucional.
- El impreso cumplimentado se entregará junto con la documentación de matrícula.

**C). Objetivos del programa**

- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a los materiales curriculares.
- Promover el uso responsable y solidario de los recursos educativos.
- Fomentar la sostenibilidad mediante la reutilización de materiales y la reducción del gasto familiar.
- Potenciar la coordinación entre familias, alumnado y profesorado para el buen mantenimiento del banco de libros.



## **B. Entrega y revisión de los libros de texto cedidos a los alumnos por el banco de libros de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**

Según lo establecido en el BORM nº 129 de 5 de junio de 2022, artículo 2, Reposición de los libros de texto, apartado d):

“Existe la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo, que en ningún caso será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación”.

### *1. Procedimiento de entrega y comunicación*

- Se notificará a las familias cualquier incidencia relativa a la reposición de materiales utilizando el Anexo II de la Orden.
- La entrega de los libros se realizará en el centro conforme al procedimiento de recogida y control que se determine desde la Coordinación del Banco de Libros.
- Dicho procedimiento será comunicado al alumnado y a las familias por los tutores o tutoras, y se publicará en los siguientes canales institucionales:
  - Tablón de anuncios del centro.
  - Página web oficial del IES Ruiz de Alda.
  - Canal oficial de Telegram del centro.
- La publicación de la información deberá efectuarse antes del 10 de junio de cada curso académico.

### *2. Revisión y valoración del estado de los libros*

Durante la entrega, se realizará una revisión individual de cada lote de libros cedido al alumnado.

La valoración se llevará a cabo según la siguiente rúbrica de conservación:

Criterio	1 punto	0 puntos	-1 punto
Forro	Limpio y bien conservado	Aceptable, aunque hay que reponerlo	Deteriorado
Tapas	Bien conservadas	Aceptable, sin dobleces o manchas	Deterioradas o dobladas
Páginas	Completas, sin roturas ni escrituras	Aceptable, con deterioro leve por uso normal	Estropeadas, rotas o escritas



Entrega	Completo y en la fecha prevista	Completo dentro de la semana prevista	Incompleto o fuera de plazo
---------	---------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

### 3. Criterio de reposición

#### !! Nota importante:

Si la suma total de la rúbrica arroja un valor negativo, se aplicará la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, conforme a la normativa vigente.

La reposición deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días hábiles, contados desde la comunicación formal al alumno/a o a sus representantes legales.