

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2017/2018

Estas normas fueron informadas favorablemente por el Claustro de profesores en su sesión de 13 de octubre de 2016 (artículo 129 h de la LOMCE) y por el Consejo Escolar en su sesión del 2 de noviembre de 2016 (artículo 127 a y b de la LOMCE).

El apartado 5.5. Salidas y entradas en horario escolar fue modificado por la Dirección del centro con fecha 16 de octubre de 2017 tras ser informado el Claustro.

IES ALJADA

PUENTE TOCINOS – MURCIA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CÓDIGO: P-01-01-D-09

CURSO: 2016/2017

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	1
2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO Y DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	1
2.1.- La Dirección del centro	1
2.2.- Los órganos colegiados de Gobierno	1
2.2.1.- El Consejo Escolar	2
2.2.2.- El Claustro de Profesores	2
2.2.3.- La Comisión de Coordinación Pedagógica	5
2.3.- Los órganos de coordinación docente y otros órganos de coordinación	5
2.3.1.- Los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional	5
2.3.2.- El Departamento de Orientación	7
2.3.3.- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)	10
2.3.4.- Los tutores y los Equipos Docentes	12
2.4.- Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras	14
2.4.1. Incorporación de los alumnos al SELE	15
2.4.2. Criterios de prelación cuando la demanda sea superior a la oferta de puestos escolares del sistema bilingüe	15
2.4.3.- Abandono del Sistema	16
2.4.4.- Coordinación del profesorado del SELE	16
2.5.- La participación de los alumnos y alumnas	16
2.5.1- Delegados/as y Subdelegados/as de grupos	16

2.5.2.- La Junta de Delegados	18
2.5.3.- Discrepancias de los alumnos sobre decisiones educativas	19
2.6.- La participación de los padres y madres de los alumnos	21
2.6.1.- Derechos y obligaciones de los padres y madres	21
2.6.2.- Participación de los padres y madres en los Órganos de Gobierno del centro	22
2.6.3.- Las asociaciones de padres y madres	22
3.- LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS	22
3.1.- Garantías de objetividad en ESO y Bachillerato	22
3.2.- Reclamaciones en ESO y Bachillerato	24
3.3. Garantías de objetividad en Formación profesional	26
3.4. Reclamaciones en Formación Profesional	27
4.- ORGANIZACIÓN DE LAS RUTINAS DIARIAS	28
4.1.- Comienzo y finalización de la jornada escolar matutina y vespertina	28
4.2.- Puntualidad	28
4.3.- Control de asistencia	29
4.3.1.- Control de asistencia al centro del alumnado	29
4.3.2.- Control de asistencia al centro del profesorado	30
4.3.3.- Control de asistencia al centro del PAS	31
4.4.- Modificación del horario por realización de actividades complementarias o por faltas del profesorado	31
4.5.- Funciones del profesor de guardia	31
4.5.1.- Guardia de aula	31
4.5.2.- Guardia de pasillo en recreos	32
4.5.3.- Guardia de patio en recreos	32
5.- ORGANIZACIÓN Y OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS DELCENTRO	33
5.1.- Asignación y uso de aula	33

5.2.- Entradas y salidas de aulas y talleres	33
5.3.- Cambio de aula y tránsito por las dependencias del centro	34
5.4.- Recreos	34
5.5.- Salidas y entradas en horario escolar	35
5.6.- Uso de los dispositivos móviles en el recinto escolar	36
6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	37
6.1.- Definición e identificación de Actividades Complementarias y Extraescolares.	37
6.2. Organización de actividades que conlleven salida del centro.	38
6.3.- Otras normas	39
7.- ATENCIÓN A PADRES Y MADRES	40
7.1.- Atención a padres y madres por parte de tutores y profesores	40
7.2.- Atención a padres y madres en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial	41
8.- ATENCIÓN A ALUMNOS	42
8.1.- Atención a alumnos en caso de enfermedad o accidente	42
8.2.- Atención a alumnos ausentes por accidentes o enfermedad prolongada	42
9.- SITUACIONES DE EMERGENCIA	43
10.- USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO	43
10.1.- La biblioteca del centro	43
10.1.1.- Funciones del profesorado de atención a la biblioteca	43
10.1.2.- Normas de uso de la biblioteca	44
10.2.- Salón de actos	46
10.3.- Aulas de informática	46
10.4.- Reserva de uso de espacios comunes del centro	47
10.5.- Servicio de reprografía	48
10.6.- Servicio de cantina	48
10.7.- Servicio de transporte	49

10.8.- Servicio de taquillas	50
10.9.- Programa de intercambio de libros	50
11.- VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS	50

1.- INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización y Funcionamiento es el documento donde se establecen los criterios y normas para la participación y organización de los órganos de gobierno, los órganos de coordinación docente y, en general, de los miembros de la comunidad escolar que integran el centro y persigue que todos sus componentes puedan desarrollar su tarea educativa en un ambiente de respeto y reconocimiento.

Estas Normas han de servir de referencia en la práctica diaria y ser de utilidad para definir nuestros ámbitos de participación, delimitar nuestras funciones y establecer el uso de los recursos del centro.

Han sido informadas por el Claustro de Profesores y por el Consejo Escolar, máximo órgano de participación del centro, donde todos los sectores de la comunidad escolar tienen su representación, y deberán ser conocidas, defendidas y respetadas por todos los miembros del centro.

2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO Y DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1.- La Dirección del centro

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Está integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. También forman parte del mismo los jefes de estudios adjuntos.

El artículo 132, de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Educación (en adelante, LOMCE) establece cuáles son las competencias del Director. Por lo que respecta a las competencias del Jefe de Estudios y el Secretario, a falta de un reglamento orgánico de centros propio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM), siguen siendo de aplicación las establecidas en el RD 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. En lo que respecta a los jefes de estudios adjuntos, sus funciones serán las que reciban, por delegación, del Jefe de Estudios.

2.2.- Los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente del centro.

El artículo 119 de la LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre establece que Consejo Escolar y Claustro de Profesores son órganos colegiados de gobierno y participación de los centros y

que las administraciones educativas determinarán los órganos de coordinación docente de los centros educativos. En el caso de la CARM son órganos de coordinación docente: La Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los tutores y las Juntas de Evaluación.

2.2.1.- El Consejo Escolar

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, LOMCE, establece en su artículo 127 las competencias del Consejo Escolar.

La Orden de 22 de noviembre de 2004, de la Consejería de Educación y Cultura (BORM de 7 de diciembre de 2004) regula la composición y el procedimiento de elección de los Consejos Escolares de los IES en nuestra comunidad autónoma.

Dado que esta normativa regula todos los aspectos posibles sobre este órgano no nos parece necesario establecer normas adicionales, salvo la concreción para nuestro centro de la creación de comisiones en su seno.

Así, en principio, se establece la creación de la Comisión Permanente. La Comisión Permanente está compuesta por el Director, el Jefe de Estudios y un profesor, un padre o madre de los alumnos y un alumno, elegidos entre los representantes de dichos sectores del Consejo Escolar.

Su cometido es tomar decisiones de carácter urgente en asuntos que sean competencia del Consejo Escolar y no sean de especial relevancia. Los acuerdos de la Comisión Permanente han de tomarse por unanimidad y para que sean válidos han de ser ratificados en la primera sesión que, con posterioridad, celebre el Consejo Escolar.

En las citaciones para las reuniones del Consejo Escolar podrán incluirse dos convocatorias, debiendo mediar entre ellas quince minutos. Para la primera convocatoria el *quorum* de asistencia exigible será, al menos, de la mitad más uno de los miembros de derecho del órgano; en segunda convocatoria basta con que estén presentes la tercera parte de los miembros. En todo caso siempre deberán asistir el presidente y el secretario del órgano o quienes legalmente les sustituyan.

2.2.2.- El Claustro de Profesores

1.- Composición y competencias del Claustro

La LOE establece en sus artículos 128 y 129 cuál es la composición y cuáles las competencias del Claustro de Profesores, respectivamente.

El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación (artículo 124.3 de la LOE), tal y como se desarrolla en la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia.

2.- Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público regula en sus artículos 15 al 18 el funcionamiento de los órganos colegiados de las administraciones públicas. Además de lo establecido en la citada norma, se concretan a continuación otros aspectos del régimen de funcionamiento del Claustro de profesores:

Primero. Convocatorias y sesiones

1. El Claustro se constituirá, celebrará sus sesiones, adoptará acuerdos y aprobará sus actas de forma presencial. El Claustro de Profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. La convocatoria será realizada por el Secretario, por orden del Director, incluyendo en la misma el orden del día. La convocatoria deberá ser comunicada individualmente a todos los miembros del Claustro. La comunicación se realizará mediante el correo electrónico corporativo.

3. El Claustro se reunirá en sesiones ordinarias preceptivamente al principio y al final del curso y, al menos, una vez por trimestre. Estas sesiones se convocarán con una antelación mínima de una semana a la celebración de las mismas.

4. Las sesiones extraordinarias del Claustro se celebrarán a convocatoria del Director o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La convocatoria de la reunión se realizará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Segundo.- Documentación y propuestas.

1. La documentación objeto de debate y aprobación, en su caso, será puesta a disposición del profesorado en el momento de la convocatoria.

2.- Los miembros del Claustro deben realizar, entre la fecha de la convocatoria y la de celebración de la sesión, el análisis de la documentación para evitar exposiciones o debates que alarguen excesivamente las reuniones del Claustro.

3. Todas las propuestas que los miembros del Claustro quieran someter a consideración y votación en el seno del mismo deben presentarse por escrito y expresamente redactadas y formarán parte de la documentación que acompañe a la convocatoria.

Tercero.- Acuerdo y votaciones

1. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y se decida por mayoría simple su urgencia.

2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, salvo en aquellos casos en los que normativamente se requieran otras mayorías.

3. Cuando se sometan a la aprobación del Claustro una o varias propuestas sobre algún asunto, se procederá de la siguiente manera:

- Si se presenta una sola propuesta, los miembros del Claustro expresarán su conformidad o disconformidad con la aprobación de la misma, contándose los votos a favor y los votos en contra de la propuesta.
- Si se presentan dos propuestas, cada miembro del Claustro votará a favor de una de ellas, considerándose aprobada aquella que obtenga más votos.
- Si se presentan tres o más propuestas, se procederá del siguiente modo:

1º. En la primera votación, se aprobará la propuesta que obtenga la mitad más uno de los votos.

2º. En caso de que ninguna de las propuestas obtenga la mitad más uno de los votos en la primera votación, se procederá a una segunda votación. Si ninguna de las propuestas obtiene de nuevo la mitad más uno de los votos, pasarán a la siguiente votación aquellas dos propuestas que hayan obtenido mayor número de votos.

3º. En la siguiente votación, se aprobará la propuesta que reciba el mayor número de votos.

4.- Todos los miembros del Claustro pueden expresar y hacer constar en el acta, si lo desean, el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

5.- Los miembros del Claustro, por su condición de funcionarios, son miembros natos del órgano, y por ello no pueden abstenerse en las votaciones.

6.- En el caso de que algún miembro del Claustro proponga realizar voto secreto en el pronunciamiento sobre algún asunto, este sistema debe ser aceptado por el director, como presidente del órgano, y estar de acuerdo la mayoría de los miembros presentes.

7.- Con la finalidad de agilizar las votaciones, el Claustro podrá realizar las mismas de forma telemática mediante dispositivos electrónicos aún desarrollando la sesión de forma presencial.

Cuarto. Las actas.

1.- En las actas se especificarán:

- Los asistentes. Aunque no es preciso, figurarán también los ausentes

- El orden del día.
- Las circunstancias de lugar y tiempo.
- Los puntos principales de las deliberaciones.
- El contenido de los acuerdos.

2. Las actas se aprobarán en la sesión inmediata posterior. En el caso de que las sesiones del Claustro se celebren en días consecutivos o muy próximos, la aprobación del acta se puede aplazar hasta el segundo día inmediato posterior.

2.2.3.- La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) es el máximo órgano de coordinación docente y su principal finalidad es la coordinación de la planificación académica y, en particular, la de la programación docente en su conjunto, así como velar por la ejecución y evaluación de lo planificado.

La CCP estará integrada por el Director del centro, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los jefes de departamento, actuando como secretario el jefe de departamento de menor edad. Los acuerdos de la CCP deberán ser aprobados por mayoría simple.

El coordinador del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras (SELE) formará parte de la CCP y asistirá a sus reuniones para informar y tratar asuntos relacionados con el Programa, aportar sugerencias y recoger los acuerdos en cuestiones relacionadas con la enseñanza bilingüe.

También formará parte de la CCP el coordinador del Programa de Altas Capacidades que asistirá a sus reuniones para informar y tratar asuntos relacionados con el Programa, aportar sugerencias y recoger los acuerdos en cuestiones relacionadas con la enseñanza del alumnado de altas capacidades y alto rendimiento.

Así mismo, según establece el artículo 9.5 de la Orden de 14 de julio de 2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, por la que se establecen procedimientos en materia de Recursos Humanos, el Responsable de Calidad del centro formará parte de la CCP como miembro de pleno derecho, con voz y voto.

También podrán adscribirse a la CCP los jefes de estudios adjuntos y otros representantes del profesorado si así lo acuerdan los miembros de la CCP. Estos miembros participarán en la CCP con voz pero sin voto.

2.3.- Los órganos de coordinación docente y otros órganos de coordinación

2.3.1- Los departamentos didácticos y de familia profesional

La LOMCE determina en su artículo 130.2 la existencia de departamentos de coordinación didáctica, que deben encargarse de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se le encomienden. Los Departamentos Didácticos y de Formación

Profesional serán también responsables de las actividades que se les atribuyan dentro del ámbito de sus competencias

Así mismo establece que dichos departamentos estarán constituidos por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las materias o módulos asignados al mismo.

Tanto el RO de los IES como las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento definen las competencias y funciones de los Departamentos y los Jefes de departamento.

No obstante, el buen funcionamiento del centro y los departamentos exige que en estas Normas queden fijados los modos de proceder de los miembros de los mismos.

- Los Departamentos celebrarán una reunión semanal, siguiendo el orden del día de la convocatoria o el acordado al inicio de la reunión. De estas sesiones se redactará un acta, una vez al mes como mínimo, donde figure, al menos, la relación de profesores asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, si los ha habido, en cada una de las sesiones. Dichas actas deben realizarse en formato digital y al finalizar el curso, el Jefe de Departamento debe entregar copia digital y copia impresa firmada al Secretario del centro, responsable último de su custodia. A lo largo de cada uno de los cursos la confección del libro de actas y su custodia es una responsabilidad del jefe del departamento.
- Al finalizar cada trimestre, los Departamentos didácticos y de Familia Profesional deberán analizar los resultados obtenidos por los alumnos en las materias que imparte, estudiando las causas de dichos resultados y las razones de las diferencias, si las hubiese, entre los resultados de los grupos de un mismo nivel. Así mismo, se deben analizar las diferencias (si son significativas) entre el resultado de las materias del Departamento y el obtenido por esos mismos alumnos en otras materias, determinando las causas que las expliquen.

En el caso de que el Jefe de Departamento o sus miembros lo consideren oportuno este análisis puede realizarse con una periodicidad inferior a la trimestral, con la finalidad de realizar un seguimiento más continuado del grado de desarrollo y cumplimiento de las programaciones docentes en cualquiera de sus elementos.

En cualquier caso, el departamento debe hacer propuestas y realizar actuaciones encaminadas a mejorar los resultados cuando sean poco satisfactorios.

- Los Jefes de Departamento están obligados a transmitir a los miembros de su departamento todas las informaciones, acuerdos y decisiones emanados de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), siendo fieles transmisores de lo tratado en las reuniones de la misma. También están obligados a comunicar a la CCP las peticiones o propuestas que surjan de los departamentos y vayan dirigidas a este órgano colegiado.

Por su parte, los Departamentos deben estudiar aquellos asuntos que les sean transmitidos desde la CCP.

En la medida de lo posible, el Equipo Directivo debe comunicar a los Jefes de Departamento los temas a tratar en la CCP y en Claustro con suficiente antelación, para que los departamentos puedan conocerlos y debatirlos con tiempo en sus reuniones.

- Los Jefes de Departamento son los responsables de la elaboración de toda la información que debe facilitarse a los alumnos al inicio del curso, referida a contenidos, criterios de evaluación, estándares de evaluación y criterios de calificación de las materias que imparte el departamento y los procedimientos para la recuperación de las materias pendientes. Cada profesor es el encargado de transmitirla a los alumnos de los grupos a los cuales imparte clase.
- Los Departamentos de coordinación didáctica realizarán un plan de refuerzo y recuperación para aquellos alumnos que promocionen con materias pendientes de algún curso anterior. La aplicación, el seguimiento, así como la evaluación de este plan de refuerzo y recuperación del alumnado será competencia de uno de los siguientes docentes en este orden de prelación: a) el profesor responsable de las clases de recuperación que se establezcan fuera del horario lectivo; b) el profesor que imparta la misma materia en el curso en el que el alumno esté matriculado y c) el jefe de departamento de coordinación didáctica en el resto de casos. (artículos 15.2 y 15.3 de la Orden de 5 de mayo de 2016). El Plan de refuerzo y recuperación deberá hacerse al inicio de curso y siempre antes de la Evaluación Inicial, comunicándola a la Jefatura de Estudios que remitirá la información reunificada a los tutores de los grupos. El Jefe de Departamento es el responsable de la introducción en Plumier de las calificaciones finales de las materias pendientes.
- Corresponde a cada Jefe de Departamento, por delegación del Director, adquirir el material y el equipamiento específico, con la autorización previa del Secretario del centro. Por otro lado, es obligación del Equipo Directivo facilitar a los departamentos todos los recursos humanos y materiales posibles para que puedan llevar a cabo sus actuaciones.
- Los departamentos didácticos podrán analizar y debatir en sus reuniones las propuestas y documentos que se vayan a votar en el Claustro para valorar sus consecuencias y cómo les puede afectar en su funcionamiento y en otros aspectos.

2.3.2.- El Departamento de Orientación

La LOE (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), en su Título preliminar contempla entre los principios en que se inspira el sistema educativo español “la orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación

personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores” (Art.1.f). También en el Artículo 2.2 de dicho Título contempla “la orientación educativa y profesional como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza y a los que los poderes públicos deberán prestar una atención prioritaria”.

En el Artículo 22.3 queda reflejado que “en la Educación Secundaria Obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado”. En el Artículo 26.4., se responsabiliza a las Administraciones educativas de “promover las medidas necesarias para que la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa (educación secundaria obligatoria)”.

Con las modificaciones introducidas por la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa) se establece que “al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un consejo orientador, que incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna del itinerario más adecuado a seguir, que podrá incluir la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica” (Art. 28.7.).

En el Título III sobre el profesorado se señala entre sus funciones (Art.91.c) “la tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje, en colaboración con las familias” y “la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados” (Art.91.d).

También en el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria se hace referencia continuamente a la importancia de la orientación académica y profesional: Artículo 1.2., “en la Educación secundaria obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado”; en el Artículo 19., dedicado a la tutoría y la orientación, se reseña que “corresponde a las administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa”.

La LOE y la LOMCE, así como la legislación según la que nos regimos como centro, proponen y reclaman un adecuado sistema de orientación que capacite al alumnado para una eficaz toma de decisiones sobre su futuro vocacional y profesional.

Por todo ello se establece que:

- El Departamento de Orientación ha de estar continuamente coordinado con la Jefatura de Estudios para llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional y para las actuaciones con las familias.

- El Departamento de Orientación ha de estar coordinado con los departamentos didácticos para apoyar y orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, atender la diversidad del alumnado a través de las adaptaciones curriculares, los programas de apoyo y refuerzo, la atención a alumnos con necesidades educativas específicas y otras medidas que se desarrollen en el centro y que sean de su competencia. Es obligación de los departamentos didácticos establecer colaboraciones y acuerdos con el Departamento de Orientación para el desarrollo de los diversos programas educativos y la atención personalizada de los alumnos que lo precisen
- Se establecen las siguientes funciones del Departamento de Orientación:
 - El Departamento de Orientación del centro coordinará, junto con la Jefatura de Estudios, las reuniones semanales de los tutores y tutoras de los grupos de cada uno de los niveles de ESO.
 - Colaborará en la elaboración y seguimiento de planes y otros documentos de Atención a la Diversidad, asesorando al Equipo Directivo y al Claustro.
 - Realizará la evaluación psicopedagógica de los alumnos detectados por los tutores, a través de la hoja de derivación y asesoramiento sobre la respuesta educativa individualizada, los objetivos y modalidad de refuerzo o ampliación y las actividades y materiales didácticos que respondan a sus necesidades.
 - Prestará asesoramiento en la elaboración, evaluación y seguimiento de las adaptaciones curriculares significativas junto con los tutores y maestros especialistas de Pedagogía terapéutica y Audición y Lenguaje.
 - Realizará el seguimiento psicológico y socioeducativo con las familias de los alumnos que lo requieran.
 - Prestará asesoramiento en los programas de acción tutorial, facilitando los materiales necesarios para llevar a cabo las sesiones de tutoría con los alumnos de la manera más satisfactoria y provechosa posible.
 - El Departamento de Orientación participará en el diseño y actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia del centro.
 - Se coordinará, en el ámbito de sus competencias, con los colegios de educación primaria adscritos, los servicios sociales, sanitarios, educativos y otras instituciones de la zona.
- El Orientador debe asistir a las diferentes sesiones de evaluación de los grupos de ESO, con una doble finalidad: por una parte, recabar información de los alumnos, en especial de aquellos que presenten problemas de aprendizaje y que deban ser atendidos por el Departamento de Orientación y, por otro lado, para orientar y asesorar al profesorado de los grupos en el tratamiento más adecuado de los alumnos o grupos problemáticos. En el caso de que los grupos de ESO sean muy numerosos y no sea

posible la presencia del Orientador en todos ellos, será el tutor el encargado de trasladar al Orientador aquellos casos o situaciones puntuales que requieran su intervención. El Profesor de Servicios a la Comunidad deberá asistir, al menos, a las sesiones de Evaluación de 1º y 2º de ESO, en cuyo caso puede sustituir al Orientador en las mismas.

- El Profesor de Servicios a la Comunidad atenderá el Programa de Seguimiento y Control de Absentismo y Abandono Escolar, así como tareas de intervención pedagógico-social para prevenir y compensar las desigualdades en educación derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de cualquier otro tipo.
- Se podrá requerir la presencia del Orientador del centro en las reuniones informativas dirigidas a padres y madres de alumnos, convocadas conjuntamente por la Jefatura de Estudios y los tutores y tutoras, en las cuales se tratan temas relacionados con la organización y funcionamiento del Instituto, la acción tutorial y la orientación académica y profesional.
- Las horas de atención a los alumnos y a las familias por parte del Orientador y el Profesor de Servicios a la Comunidad deben establecerse por la Jefatura de Estudios de acuerdo con estos e incluirán, al menos, una tarde a la semana.
- La Jefatura de Estudios deberá considerar y atender en la medida de lo posible las propuestas de agrupamiento que realice el Departamento de Orientación, sobre todo en lo referente a los alumnos de compensación educativa, alumnos con necesidades de apoyo educativo, alumnos con necesidades educativas específicas y alumnos que cursen los Programas de apoyo educativo y alumnado de altas capacidades.
- El Equipo Directivo, en la medida de sus posibilidades, facilitará al Departamento de Orientación todos los recursos humanos y materiales posibles, para que el Departamento pueda llevar a cabo sus actuaciones.

2.3.3.- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

Las funciones del DACE y las del jefe del departamento están recogidas en el Reglamento Orgánico de los IES y en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

- El DACE estará formado por el Jefe del Departamento y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. Dado el volumen de actividades que este departamento organiza o coordina a lo largo del curso, pueden incorporarse al mismo, con carácter permanente durante un curso, algunos profesores que dedicarán a este Departamento algunas de sus horas complementarias, y que colaborarán estrechamente con el jefe del departamento para desarrollar la programación del mismo.

- El Jefe del Departamento elaborará a principio de cada curso el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional, así como las de los padres y alumnos. Este Programa ha de elaborarse con criterios de equidad entre cursos y niveles e inclusividad y ser presentado a la CCP y al Claustro de profesores para que sea conocido y debatido por todos los profesores. Posteriormente se presentará al Consejo Escolar y formará parte de la Programación General Anual.
- Los Jefes de Departamento deberán comunicar durante el mes de septiembre al Jefe del DACE cuáles son las actividades complementarias y extraescolares que tienen previsto desarrollar a lo largo del curso para que puedan quedar recogidas en el Plan Anual, indicando tipo de actividad, fecha exacta o aproximada de realización, alumnos a los que va dirigida (nivel, número, etc.), presupuesto económico y profesores responsables de la misma.
- La realización de actividades complementarias y extraescolares que no estén previstas en el Plan Anual deberá contar con el visto bueno del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el Director del centro que valorarán la propuesta en función de la importancia de la actividad, número de alumnos a los que va dirigida, modificaciones del horario que requiere, coste económico, imposibilidad de haber figurado en el Plan Anual, etc.

No obstante debe procurarse que las actividades no previstas por los Departamentos sean las mínimas y deben obedecer a propuestas recibidas de diferentes organismos y asociaciones con posterioridad a la realización de las programaciones de inicio de curso.

- Cada departamento (o conjunto de ellos) es el responsable último de las actividades que propone como propias, debiendo encargarse de la organización de las mismas: preparación del trabajo con los alumnos, comunicación a los profesores afectados mediante la aplicación INFOALU, comunicación a Jefatura de Estudios, información a los padres si fuese preciso, etc. El DACE participará en la organización de las mismas y debe ser el coordinador de todas las actividades y la Jefatura de Estudios deberá facilitar los espacios necesarios y realizar los cambios puntuales del horario lectivo si se precisan.
- El DACE contará con los recursos que le asigne el centro de los gastos de funcionamiento propios y los provenientes de ayudas y subvenciones recibidos de los organismos públicos y privados, y de los derivados de la participación del Instituto en certámenes, proyectos, etc. que estén en consonancia con las actividades complementarias y extraescolares. El Jefe del Departamento es el responsable de la distribución correcta y equilibrada de los recursos disponibles entre todas las actividades que se realicen.

- El DACE puede reservar una partida de su presupuesto para costear o ayudar, en los gastos derivados de la participación en alguna de las actividades programadas por el DACE, a algunos alumnos con dificultades económicas y en casos debidamente justificados.

2.3.4.- Los tutores y los Equipos Docentes

En el Capítulo V del Título III del Reglamento Orgánico de los IES se definen todas las funciones de los tutores y de las juntas de profesores.

No obstante, deben concretarse para nuestro centro las siguientes actuaciones:

- Cada tutor o tutora de un grupo debe elaborar un Cuaderno del tutor que contenga las Fichas de seguimiento del alumno donde se recoja toda la información (de los alumnos, de las familias, etc.) que precise para llevar a buen término la acción tutorial. En esta ficha se prestará especial atención a anotar las valoraciones y propuestas de los equipos docentes en las sesiones de evaluación de los grupos y debe recoger también las fechas de los contactos establecidos con las familias, el tema tratado y los acuerdos alcanzados. La información contenida en la ficha tiene carácter confidencial. Al finalizar cada evaluación, los tutores deben introducir en la Aplicación INFOALU los datos más relevantes del alumno que puedan ser de utilidad para realizar su seguimiento. El Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y el Equipo Docente podrán introducir información complementaria a la del tutor.
- Los tutores de los grupos deben desarrollar el Plan de Acción Tutorial con su grupo de tutorados, asistir a las reuniones de coordinación semanales de tutores de su nivel y cumplir los acuerdos que en ellas se adopten, sin perjuicio de la acomodación del Plan de Acción Tutorial, debidamente justificada, a las singularidades de su grupo.
- Al inicio de curso, en las fechas establecidas por la Jefatura de Estudios, oídos el Departamento de Orientación y los tutores de los grupos, los tutores realizarán una reunión conjunta de todos los padres y madres de los alumnos de su grupo. En dicha reunión se debe informar a las familias de los objetivos educativos del curso, de las normas de funcionamiento del centro y de las formas de comunicación y participación de las familias en el centro. En estas reuniones iniciales se les hará entrega a las familias de un cuadernillo con información relevante sobre el centro, el plan de estudios y la carta compromiso, entre otros. En el caso de los grupos de Ciclos Formativos de Grado Superior y del alumnado mayor de edad de los Ciclos Formativos de Grado Medio, los tutores transmitirán la información de inicio de curso directamente a sus alumnos, sin perjuicio de que se informe a las familias de los mismos que así lo soliciten y cuenten con la autorización del alumno.
- Los documentos que se facilitan a los padres y madres en las reuniones de cualquier nivel que tengan carácter general, es una responsabilidad conjunta del Departamento

de Orientación y la Jefatura de Estudios, que deben darlos a conocer a los tutores con anterioridad a las reuniones y considerar sus propuestas sobre el contenido de los mismos.

- Este cuadernillo contendrá, al menos, la siguiente información:
 - Horario del alumno/a.
 - Nombre de los componentes del Equipo Directivo del centro y de los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
 - Nombre y horario de atención a padres del profesor-tutor y los profesores de cada una de las materias que cursa el alumno.
 - La dirección de la página web del centro donde podrán consultar las Programaciones Docentes de todas las áreas, asignaturas o módulos que imparten los diferentes departamentos didácticos y departamentos de familia profesional y otras informaciones de interés.
 - Los aspectos más relevantes de las normas de organización y funcionamiento del centro y de las normas de convivencia.
 - Información sobre lo establecido para la recuperación de materias pendientes de cursos anteriores, si las hubiera.
 - Calendario escolar y fechas de entrega de boletines de notas a los alumnos.
 - Reuniones de padres y madres previstas para ese curso.
 - Atención que presta el Departamento de Orientación al alumnado y las familias.
 - Breve reseña de las actividades extraescolares que puede el alumno realizar en el centro.
 - Horario de apertura y del servicio de préstamos de la biblioteca del centro (los padres y madres pueden hacer uso de la Biblioteca)
 - Presentación del Programa MIRADOR como aplicación informática facilitada por la Consejería de Educación a los padres, para la consulta de datos académicos de sus hijos y para establecer contacto con los profesores que les imparten clase.
- Durante el tercer trimestre, los tutores, en colaboración con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, deberán realizar una reunión informativa con las familias para facilitarles toda la información relativa a las opciones académicas y profesionales de sus hijos en el curso siguiente y orientarles en la elección de las mismas.
- Los tutores deben mantener contacto con los padres y madres o tutores legales de los alumnos, aunque reconociendo la carga de trabajo que eso supone, debe darse

prioridad a los casos de alumnos con numerosas faltas (máxime si no están justificadas), los alumnos de conductas conflictivas, los que atraviesan una situación familiar o personal delicada y los que presentan un rendimiento académico deficiente.

- Sin perjuicio del cumplimiento de comunicar a las autoridades, los órganos competentes en materia de protección de menores y a la Consejería de Educación cualquier incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes para la protección de los menores del que se tenga conocimiento, el centro, el tutor y las Juntas de Profesores estarán obligados a guardar reserva sobre toda información que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- Los contactos de cada tutor con las familias deben establecerse por iniciativa propia pero también a propuesta justificada de los Equipos Docentes y el Departamento de Orientación y por indicación razonada de la Jefatura de Estudios. Los Equipos Docentes de los grupos deben respetar y considerar las propuestas del tutor que favorezcan la organización y mejora del funcionamiento de los grupos y la Jefatura de Estudios debe prestar a los tutores el apoyo y los medios que precise para desarrollar tan laboriosa responsabilidad.
- El tutor de un grupo podrá convocar, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, a la Junta de Profesores del mismo, cuando exista un asunto cuya importancia y/o urgencia lo justifique.
- Los profesores que imparten clase a un grupo deberán realizar todos aquellos registros y comunicaciones relevantes que permitan al tutor, y al resto de profesores, realizar un seguimiento de sus alumnos. Estos registros y comunicaciones (faltas, retrasos, incidencias, envíos al Aula de Convivencia, información demandada por el tutor, etc.) deben realizarse a través de los mecanismos establecidos por la Consejería de Educación y el centro (web de profesores para faltas y notas, INFOALU, cuestionarios web de recogida de información, etc.)

2. 4.- Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras

El Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras (SELE) está regulado por la Orden de 3 de junio de 2016 de la Consejería de Educación y Universidades (BORM del 10 de junio de 2016).

2.4.1. Incorporación de los alumnos al SELE

El centro garantizará que cursen este sistema de enseñanza todos los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Haber solicitado cursar el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- b) Haber sido admitidos en el centro en el proceso ordinario de admisión de alumnos.
- c) Haber cursado este sistema de enseñanza durante el curso anterior.
- d) Estar en condiciones de continuar este sistema de enseñanza con aprovechamiento.

Además, el centro podrá incorporar a este sistema de enseñanza, a los alumnos que, habiendo sido admitidos en el centro en el proceso ordinario de admisión de alumnos, lo soliciten y estén en condiciones de cursar este sistema de enseñanza con aprovechamiento, aunque no lo hubieran cursado con anterioridad.

Para determinar si un alumno está en condiciones de cursar un Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras con aprovechamiento, se aplicarán a los siguientes criterios:

a) Los alumnos que deseen cursar un Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en el primer curso de la etapa deberán haber obtenido calificación positiva en la asignatura de Primera Lengua Extranjera en el curso anterior.

b) Los alumnos que deseen cursar un Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en un curso distinto de primero sin haber cursado este sistema de enseñanza con anterioridad, deberán haber obtenido calificación positiva en la materia de Primera Lengua Extranjera en todos los cursos de la etapa que hayan cursado con anterioridad.

2.4.2. Criterios de prelación cuando la demanda sea superior a la oferta de puestos escolares del sistema bilingüe

Cuando la demanda de puestos escolares de este sistema de enseñanza sea superior a la oferta que realice el centro, se aplicarán los siguientes **criterios de prelación** para seleccionar a los alumnos que no hayan cursado el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras con anterioridad y que estén en condiciones de seguir este sistema de enseñanza con aprovechamiento:

1. La nota de inglés de cursos anteriores tendrá una valoración del 40% de la nota final asignada.
2. La nota media del expediente académico de los cursos cursados con anterioridad, tendrá una valoración del 30% de la nota final asignada.
3. La nota de una prueba de nivel diseñada específicamente para este propósito tendrá una valoración del 30% de la nota final asignada.
4. También se dará prioridad al alumnado superdotado o con un talento verbal.

2.4.3.- Abandono del Sistema

El director podrá autorizar el abandono de este sistema de enseñanza del alumnado que lo solicite, previa petición expresa de los padres y alumnos, considerando el nivel de competencia lingüística en la lengua extranjera y el rendimiento académico en las ANL cursadas en el curso o etapa correspondientes, los cuales deberán ser recogidos en las valoraciones del equipo docente y del Departamento de Orientación.

El abandono voluntario del SELE podrá realizarse durante el primer trimestre y siempre antes del 31 de diciembre.

El director del centro podrá, a propuesta del equipo docente y del Departamento de Orientación, dar de baja en el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras a todos los alumnos del centro que no lo estén cursando con aprovechamiento, en función de sus resultados en las materias impartidas en una lengua extranjera tras la evaluación final ordinaria.

2.4.4.- Coordinación del profesorado del SELE

El director nombrará un coordinador del SELE entre el profesorado que imparta una asignatura en lenguas extranjeras, preferentemente un funcionario de carrera docente con destino definitivo en el centro.

El profesor coordinador del SELE realizará las funciones que establece el artículo 22 de la Orden de 3 de junio de 2016 de la Consejería de Educación y Universidades (BORM del 10 de junio de 2016). Para la efectiva coordinación entre el profesorado que imparte las Asignatura No Lingüísticas (ANL) y el coordinador se creará la Comisión Bilingüe. Dicha Comisión celebrará una reunión semanal que constará en el horario individual de los profesores ANL y el coordinador.

2.5.- La participación de los alumnos y alumnas

Los alumnos y alumnas participan en las decisiones de gobierno del centro mediante sus representantes en el Consejo Escolar. Además, existen otras formas de participación en la vida docente: los Delegados y Subdelegados de los grupos, la Junta de Delegados y las Asociaciones de Alumnos.

La Jefatura de Estudios está obligada a facilitar un espacio adecuado para que los representantes de los alumnos y los alumnos asociados puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

2.5.1.- Los delegados/as y subdelegados/as de los grupos

El procedimiento para la elección de Delegados y Subdelegados de los grupos y las funciones de estos, están recogidos en los artículos 76 y 77 del ROI.

Por lo que respecta al procedimiento, la secuencia de actuaciones que se dan en nuestro centro es la siguiente:

- Antes de proceder a la elección propiamente dicha, los tutores de cada grupo dedicarán alguna/s sesiones de tutoría a preparar la elección, desarrollando lo programado a este respecto en el Plan de Acción Tutorial, tratando temas como la importancia de la participación estudiantil, las funciones que han de desempeñar los elegidos, el perfil personal de un buen representante de un grupo, etc.
- Finalizada esta actuación se procederá a la elección, en la segunda quincena del mes de octubre, preferentemente en la hora de tutoría de cada grupo. En la misma, el tutor y dos alumnos del grupo formarán una mesa electoral, actuando el más joven de

secretario de la misma y levantando acta al final de la sesión. Esta acta debe ser entregada en la Jefatura de Estudios.

- La votación será nominal, directa y secreta. En el caso de que existan alumnos candidatos, cada votante anotará dos nombres en su papeleta. Finalizado el recuento por la mesa electoral se nombrará Delegado/a al alumno/a más votado y Subdelegado/a al siguiente.

En el caso de que no existan candidatos se efectuará la votación sobre la totalidad de los alumnos del grupo y, si aceptan libremente, será Delegado/a la persona más votada y Subdelegado/a la siguiente.

En el supuesto de ausencia de candidatos o rechazo de los alumnos más votados a aceptar la representación del curso, se recogerán estas circunstancias en el acta y la Jefatura de Estudios, oído el tutor y los profesores del grupo, nombrará a los representantes del grupo, de forma provisional durante el primer trimestre, replanteándose la situación al inicio del segundo.

- En lo que atañe a las funciones que han de desempeñar los representantes de los grupos, hay que recordar expresamente que los Delegados/as y Subdelegados/as deben ante todo:
 - Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones
 - Trasladar a todo el grupo las informaciones que le sean transmitidas en las reuniones a las que asista, o desde los órganos del centro.
 - Convocar a todo el grupo para conocer sus opiniones y sugerencias al respecto de temas en los que sea preciso tomar decisiones y trasladar estas a las instancias oportunas.
 - Respetar las normas de convivencia, manteniendo un comportamiento ejemplar ante sus compañeros.
 - Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte de la Jefatura de Estudios o el DACE.
- En el caso de que los representantes de los grupos, de forma continuada, no realicen las funciones para las que han sido elegidos, podrán ser revocados, previo informe razonado, a instancias de la mayoría de sus compañeros de clase, su tutor o la Jefatura de Estudios. En ese caso se procederá a un nuevo nombramiento a partir de la lista de candidatos del acta original, si los hubiere o realizando una nueva elección en el plazo más breve posible.

2.5.2.- La Junta de Delegados

En los artículos 74 y 75 del ROI quedan definidas su composición y funciones. En ellos se determina que estas Juntas están compuestas por los representantes de los alumnos de los diferentes grupos y los representantes en el Consejo Escolar y que en su seno pueden crearse comisiones.

En el caso de nuestro Instituto, se determina lo siguiente:

- Una vez finalizado el proceso de elección de delegados y subdelegados de cada uno de los grupos, la Jefatura de Estudios debe convocar a éstos y a los representantes de alumnos en el Consejo Escolar para celebrar el acto de constitución de la Junta de Delegados del curso correspondiente. Una vez constituida se procederá a la elección de Delegado/a y Subdelegado de centro y se formarán las comisiones que la Junta considere oportunas. El Delegado y Subdelegado de centro se elegirán por sufragio directo y secreto por los componentes de la Junta de Delegados de entre sus miembros.
- La Junta de Delegados (y sus comisiones) se convocará por iniciativa de al menos un tercio de los delegados de los grupos o por iniciativa del Delegado de centro y se reunirá dentro del horario general del centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos, comunicando con antelación al Jefe de Estudios el orden del día de la reunión. El Director determinará los locales y servicios (reprografía, medios informáticos o de comunicación, etc.) que pueden usar los alumnos.
- La Junta de Delegados se reunirá también a instancias del Jefe de Estudios cuando deban tratarse temas de interés general para el alumnado.
- En el caso de que las reuniones tengan lugar dentro del horario lectivo, el Jefe de Estudios enviará comunicación a todos los profesores indicando día, lugar y hora de la reunión. El profesorado no debe registrar como falta o retraso la ausencia a clase de los delegados y subdelegados en la web de faltas.
- Las reuniones de la Junta pueden afectar a los representantes de alumnos de todas las enseñanzas o bien pueden realizarse reuniones por niveles, etapas y/o enseñanzas.
- De las reuniones de la Junta de Delegados se levantará acta o registro donde se indique los temas tratados, los acuerdos adoptados y los asistentes a la misma. En el caso de que el Jefe de Estudios convoque y asista a la reunión será el encargado de realizar el acta; en caso contrario será responsabilidad del Delegado del centro.
- Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para otras que tengan finalidad educativa o formativa. Estas reuniones deberán realizarse en los recreos o en las horas vespertinas del horario general del centro y deben contar con la autorización del Director que determinará los locales y los servicios que pueden usar los alumnos (reprografía, medios informáticos o de comunicación, etc.)

2.5.3.- Discrepancias de los alumnos sobre decisiones educativas

La normativa que regula el derecho de los alumnos a discrepar sobre las decisiones educativas se regula tanto en la Ley Orgánica de Educación como en el Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- La disposición final primera de la **Ley Orgánica de Educación**, establece, en su punto 5, lo siguiente:

Al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción:

“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.

- El Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dicta en su Artículo 23. Inasistencia a clase, lo siguiente:

“Conforme con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, 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.”

De acuerdo con esta normativa se establece lo siguiente:

- Discrepancias de carácter colectivo
 - 1º Las discrepancias de carácter colectivo relativas al ámbito de nuestro centro, serán canalizadas a través de sus representantes, que las dirigirán, bien al profesor, bien al tutor si se trata de un grupo clase o a Jefatura de Estudios y Dirección si se trata de varios grupos o niveles o del conjunto del alumnado. En este caso, se transmitirá a través de los delegados de los grupos que solicitarán entrevista durante los recreos a Jefatura de Estudios o Dirección.

2º.- Cuando se trate de discrepancias de carácter colectivo que exceden el ámbito de nuestro centro, estas deben canalizarse a través de los representantes de los alumnos, que informarán, por escrito, a la Dirección del centro, de las causas de la discrepancia y las circunstancias en las que se pretende efectuar la protesta.

3º.- Los alumnos de 1º y 2º de ESO no tienen reconocido el derecho a tomar decisiones de protesta colectivas que impliquen inasistencia a clase.

4º.- En los días en que haya convocatorias de protesta dirigidas al alumnado las clases se impartirán con normalidad, respetando el derecho a la educación de los alumnos que no se sumen a la protesta. Los profesores están obligados a atender a los alumnos que no participen en la protesta, sea cual sea el número de asistentes a clase, desarrollando la actividad docente prevista, dejando constancia de los ausentes y los presentes en clase de la forma en que se hace ordinariamente.

5º.- La inasistencia a clase de una parte o de la totalidad de un grupo, por motivos de protesta estudiantil, no paralizará el desarrollo de la programación.

6º.- En el caso de que los alumnos decidan no asistir a clase o estén autorizados por sus padres para no asistir a clase no pueden presentarse en el centro puesto que no se puede permanecer fuera de las aulas en los periodos lectivos. La alteración del orden normal de las actividades del centro es una conducta contraria a las normas de convivencia y como tal será corregida con las medidas establecidas en el Decreto 16/2016.

7º.- Las salidas del centro en los días de convocatoria de protestas dirigidas al alumnado se realizan de la forma habitual. Los alumnos saldrán del centro en los momentos del cambio de clase. En el caso de los alumnos menores de 18 años deberán presentar autorización de los padres o tutores en la conserjería para poder abandonar el centro.

Además, se establece lo siguiente para las discrepancias de carácter individual:

Las discrepancias de carácter individual que estén relacionadas con una materia concreta deben tratarse directamente con el profesor de la misma; en caso de que la discrepancia continúe el alumno debe dirigirse a su tutor, que tratará de mediar en el desacuerdo o resolver el problema de que se trate. Si la intervención de éste no zanjase el problema, el alumno y el tutor deben ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección. Las discrepancias que no están relacionadas con una materia determinada deben canalizarse igualmente a través del tutor.

Si la disconformidad no fuese atendida ni por el profesor ni por el tutor del grupo, el alumno puede ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

2.6.- La participación de los padres y madres de los alumnos

2.6.1.- Derechos y obligaciones de los padres y madres

El artículo 1.h bis de la LOMCE establece como uno de los principios y fines de la educación el reconocimiento del papel de los padres, madres o tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos. Los padres y madres y tutores legales de los alumnos tienen derechos y obligaciones en relación con su participación en el proceso educativo de sus hijos en el centro.

- Las familias de los alumnos tienen derecho a:
 - Conocer los planes, proyectos y programas que se desarrollan en el centro.
 - Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
 - Ser informadas periódicamente sobre la evolución escolar de sus hijos y de los criterios de evaluación que serán de aplicación a sus hijos
 - Ser oídas en las decisiones del centro que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - Conocer el régimen de funcionamiento del centro y las normas de convivencia establecidas
 - Ser informadas de las faltas de asistencia de sus hijos y recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas
- Los padres y las madres o representantes legales tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos suscritos con el instituto.
 - Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

2.6.2.- Participación de los padres y madres en los órganos de gobierno del centro

Los padres y madres participan en el Gobierno del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en los términos establecidos la Orden de 22 de noviembre de 2004 (BORM del 7 de diciembre) de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan la composición y el procedimiento de elección de los Consejos Escolares de los Institutos de Educación Secundaria y de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria.

2.6.3.- Las asociaciones de padres y madres

La Asociación de Padres y Madres (o varias de ellas si las hubiese) participarán en las actividades del centro acordes con su naturaleza, bien sea en las actividades programadas por ellos mismos o por otros sectores del centro.

La Dirección del centro está obligada a facilitarles los espacios adecuados para que puedan celebrar sus reuniones y asambleas, así como otras actividades dirigidas al alumnado.

Tanto el Equipo Directivo como el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deben mantener un contacto frecuente con los representantes de los padres para intercambiar opiniones sobre los asuntos del centro, especialmente en aquellos en los que los padres y madres sean coparticipes.

3.- LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

3.1.- Garantías de objetividad en ESO y Bachillerato

La Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura (BORM del 7 de mayo) por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia determina el marco de actuación de los centros y el alumnado en relación con el derecho de los alumnos a ser evaluados con objetividad y los procedimientos de reclamación en caso de disconformidad con las decisiones adoptadas por el profesorado o los equipos docentes.

En el artículo 46 de dicha Orden se establece la publicidad de los instrumentos y criterios de evaluación:

1. Al inicio de curso, los centros, por medio de los tutores, darán a conocer a las familias los criterios de evaluación establecidos para cada curso y materia, así como los criterios de calificación y promoción de los alumnos. Dicha información deberá contener, entre otros aspectos, los relativos a:

- a) Los criterios de promoción establecidos en los artículos 12 y 35 de esta orden y contenidos en la Propuesta curricular.
- b) Los criterios de evaluación y calificación de las programaciones docentes de todas las materias.
- c) Los instrumentos que se aplicarán para verificar el aprendizaje de los alumnos.
- d) El procedimiento para recuperar o mejorar la calificación de las materias.

2. La información referida en el apartado anterior estará disponible, asimismo, desde la aprobación de la Programación General Anual (PGA), en la web del centro .

3. Los tutores entregarán a los alumnos y a sus padres o tutores legales los criterios que se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso y, en el caso del cuarto curso, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Se procederá de la misma manera en relación con los criterios para la obtención del título de Bachillerato.

4. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores legales la información que se derive de los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación utilizados. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos con constancia documental, los alumnos tendrán acceso a estos. Previa solicitud a la Dirección del centro, podrán obtener copia de dichos instrumentos de evaluación. En todo caso, el profesor les facilitará las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje, así como los documentos que permitan garantizar la función formativa y objetiva de la evaluación.

5. Los instrumentos de evaluación, que justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados por el profesor de la materia hasta tres meses después del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente, salvo en los casos de reclamación, que se conservarán hasta la finalización del proceso. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para garantizar esta conservación.

Por otra parte, en el artículo 47 se regula la pérdida de la evaluación continua.

- La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece, con carácter general, en el 30% del total de horas lectivas de la materia. El alumno que haya superado dicho porcentaje de faltas se someterá a una evaluación diferenciada, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación docente de cada una de las materias. (Orden 5 de mayo de 2016)

Por último, con el fin de mejorar la comunicación entre los profesores y las familias, se actuará del siguiente modo:

- Para rentabilizar la reunión, los padres deberán solicitar cita y comunicar previamente al profesor el motivo de su visita y los aspectos de la evaluación de su hijo/a sobre los que desea información o aclaración.
- La petición de cita y comunicación puede realizarse de manera oral, a través de los propios alumnos, mediante llamada telefónica o de manera escrita, a través de la agenda del alumno o mediante la aplicación MIRADOR al correo electrónico del profesor.

3.2.- Reclamaciones en la ESO y Bachillerato

Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso si tras la información y las aclaraciones ofrecidas persiste el desacuerdo. (Artículos 48 y 49 de la Orden de 5 de mayo de 2016).

En el caso de reclamación en el centro tras la primera o segunda evaluación, dicha reclamación deberá basarse en alguna de las causas siguientes:

- El profesor de la materia no ha facilitado la información del contenido de la programación docente, regulada en el artículo 46 de esta orden.
- Se le ha denegado la revisión de las pruebas, ejercicios o trabajos escritos realizados para la evaluación del proceso de aprendizaje.
- Los contenidos y los estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se está llevando a cabo la evaluación no se adecuan a los establecidos en la programación docente de la materia y en el Decreto 220/2015, de 2 de septiembre o, en su caso, en el Decreto 221/2015, de 2 de septiembre.
- Los criterios de evaluación sobre los que se está llevando a cabo el proceso de aprendizaje no se adecuan a los detallados en la programación docente de la materia y en el Decreto 220/2015, de 2 de septiembre o, en su caso, en el Decreto 221/2015, de 2 de septiembre.
- Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan con lo señalado en la programación docente.

En referencia a las reclamaciones en el centro tras la evaluación final ordinaria, estas se basarán principalmente en los siguientes motivos:

- El alumno no ha recibido información del contenido de la programación docente.
- Se le ha denegado la revisión de las pruebas, ejercicios o trabajos escritos realizados para la evaluación.
- Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables no se adecuan a los establecidos en la programación docente de la materia y en el Decreto 220/2015, de 2 de septiembre o, en su caso, en el Decreto 221/2015, de 2 de septiembre.
- Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan con lo señalado en la programación docente.
- No se han aplicado correctamente los criterios de calificación establecidos en la programación docente para la superación de la materia.

Por último, las reclamaciones contra las calificaciones finales en la evaluación extraordinaria deben basarse, principalmente, en los motivos siguientes:

- La revisión de la prueba ha sido denegada al alumno.
- El alumno no ha recibido información sobre los contenidos o criterios de calificación establecidos en la programación docente para la prueba extraordinaria.
- El alumno no ha recibido información sobre la presentación de trabajos y su contenido, de acuerdo con lo establecido, en su caso, en la programación docente para la prueba extraordinaria.
- Los contenidos, criterios de evaluación o estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación extraordinaria no se adecuan a los establecidos en la programación docente de la materia.
- Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan con lo señalado en la programación docente para la prueba extraordinaria.
- Los criterios de calificación establecidos en la programación docente para la superación de la materia en la prueba extraordinaria, no se han aplicado correctamente.

El plazo de reclamaciones será de 5 días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación al interesado, entendiéndose como tal la entrega de boletines en sesión programada y conocida por todo el alumnado o la publicación de notas en el tablón de anuncios del centro, comunicada fehacientemente al alumnado.

3.3.- Garantías de objetividad en formación profesional

La Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura (BORM del 22 de junio) por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria (derogada en lo relativo a la ESO y el Bachillerato por la Orden de 3 de junio de 2016) y Formación Profesional de Grado Superior determina el marco de actuación de los centros y el alumnado en relación con el derecho de los alumnos a ser evaluados con objetividad y los procedimientos de reclamación en caso de disconformidad con las decisiones adoptadas por el profesorado o los equipos docentes.

- Las programaciones docentes de cada una de las áreas, asignaturas o módulos que impartan los diferentes departamentos didácticos y departamentos de familias profesionales quedarán a disposición de todos los alumnos, padres o tutores legales que deseen conocerlas. Para facilitar el acceso de todos los miembros de la comunidad educativa a las programaciones docentes, estas serán publicadas en la web del centro.
- Esta disponibilidad será comunicada a los alumnos en los primeros días del curso. Además, los profesores de cada una de las áreas, asignaturas y módulos, comunicarán por escrito a sus alumnos, al inicio de curso, la información necesaria para que el alumno conozca los contenidos, los criterios de evaluación, los estándares de aprendizaje y los criterios de calificación y recuperación de cada una de las materias que va a cursar.

- Así mismo se comunicará a las familias en las reuniones de inicio de curso que celebren los tutores de los grupos con los padres en las que también se les dará a conocer los criterios de promoción y titulación y serán informados del procedimiento y plazos establecidos para la reclamación de las calificaciones parciales o finales o de las decisiones adoptadas por los Equipos Docentes relativas a la promoción y a la calificación de sus hijos. En el caso de alumnos mayores de 18 años, esta información será facilitada a los alumnos por el tutores del grupo
- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje, los profesores, en especial el tutor, mantendrán una comunicación fluida en las horas destinadas a tal efecto, así como tras las sesiones de evaluación con los alumnos, sus padres o tutores. Estos serán informados del aprovechamiento académico, calificaciones y evolución del proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten para mejorarlo. En el caso de alumnos mayores de 18 años, esta comunicación e información va dirigida a los alumnos.
- La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la evaluación continua y la aplicación de los criterios de evaluación previstos en las programaciones docentes de cada área, materia o módulo. En ese caso, se realizará una evaluación extraordinaria convenientemente programada, según el procedimiento establecido en cada programación didáctica. Esta medida debe ser puesta en conocimiento del alumno al inicio de curso.

El porcentaje de faltas de asistencia que por curso, área, asignatura o módulo pueda imposibilitar la aplicación de la evaluación continua será el 30%, establecido al efecto por la Consejería de Educación, en la Orden de 1 de junio de 2006 (BORM de 22 de junio)

- Los centros educativos facilitarán a los alumnos y, en su caso, a sus padres, madres o tutores legales, el acceso a los instrumentos de evaluación.
- Así mismo, los padres, madres o tutores legales y, en su caso, los alumnos, tendrán acceso a cuantos documentos se deriven de sus evaluaciones, así como a obtener copia de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido a continuación.
- Los alumnos o sus padres podrán solicitar a los profesores que imparten las materias el acceso a los instrumentos de evaluación y las aclaraciones pertinentes sobre la valoración de los mismos. Para ello se utilizarán los periodos dedicados a la atención de padres de alumnos que figuran en el horario personal del profesorado.
- Para rentabilizar la reunión, los padres deberán solicitar cita y comunicar previamente al profesor el motivo de su visita y los aspectos de la evaluación de su hijo/a sobre los que desea información o aclaración.

- La petición de cita y comunicación puede realizarse de manera oral, a través de los propios alumnos, o mediante llamada telefónica, o de manera escrita a través de la agenda del alumno o mediante la aplicación MIRADOR al correo electrónico del profesor.

3.4.- Reclamaciones en Formación Profesional

Los alumnos (o sus padres o tutores, en el caso de que sean menores de edad) podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso. Dicha reclamación deberá basarse en alguna de las causas siguientes:

- Inadecuación del proceso de evaluación o de algunos de sus elementos en relación con los objetivos o contenidos del área, asignatura o módulo sometidos a evaluación.
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos.
- Incorrecta aplicación de los criterios de promoción y titulación.

El plazo de reclamaciones será de 2 días lectivos contados desde el momento de la notificación al alumno, sus padres o tutores, de las decisiones, en cada caso, de calificación, promoción o titulación.

4.- ORGANIZACIÓN DE LAS RUTINAS DIARIAS

4.1.- Comienzo y finalización de la jornada escolar matutina y vespertina

- En el turno matutino el horario de las clases es de 8:25 a 14:30, con dos descansos de 20 y 15 minutos respectivamente.
- La puerta principal de acceso quedará cerrada a las 8:25 y controlada por el servicio de ordenanzas. Las puertas de los diferentes edificios del centro permanecerán abiertas durante la jornada escolar.
- En el turno vespertino el horario de clases es de 15:50 a 21:40 horas, con un descanso de 18:35 a 18:55 horas. En el turno vespertino las puertas del recinto escolar permanecerán abiertas.
- En el turno vespertino se realizarán las clases de recuperación de pendientes, los Talleres de actividades extraescolares y las actividades deportivas.

4.2.- Puntualidad

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cumplir de forma exacta los horarios de comienzo y finalización de las actividades lectivas y escolares. También se establece que corresponde al Jefe de Estudios el control del cumplimiento de estas normas,

salvo en el caso del personal de administración y servicios que es competencia del Secretario del centro.

- Las clases deben comenzar con puntualidad, tanto por parte del profesor como del alumnado. Ha de tenerse en cuenta que, además de la pérdida de tiempo lectivo, el grupo de alumnos cuyo profesor se rezaga perturba la actividad académica de aquellos que se encuentran en las aulas cercanas.
- Cuando un alumno llegue tarde a cualquiera de las clases de la jornada, el profesor ha de exigirle un parte de retraso. El alumno debe dirigirse al profesor de guardia o Jefatura de Estudios donde se le rellenará un parte de retraso que tendrá que entregar al profesor para que permita su entrada en el aula. No se admitirá a ningún alumno que no aporte el mencionado parte de retraso.

Los partes de retraso se emitirán por triplicado, una de las copias (de color amarillo) será entregada por el alumno al profesor, otra (de color blanco) será entregada a sus padres (si el alumno es menor de edad) y la tercera quedará en poder de Jefatura de Estudios que, junto con los tutores, realizará un seguimiento de los retrasos de los alumnos y pondrán en marcha las intervenciones oportunas que permitan evitar el retraso de los alumnos.

De la acumulación de partes de retraso pueden derivarse medidas sancionadoras ya que el retraso injustificado es una conducta contraria a las normas de convivencia.

4.3.- Control de asistencia

4.3.1.- Control de asistencia al centro del alumnado

- El control de las faltas de los alumnos y alumnas es una responsabilidad de los profesores y los tutores de los grupos. Los profesores pasarán lista diariamente en cada una de sus sesiones lectivas registrando las faltas y retrasos de los alumnos mediante la aplicación disponible en la web de profesores del perfil personal de Educarm. Además de en las sesiones de clase, el profesorado debe pasar lista en los periodos de guardia y en actividades complementarias.

La responsabilidad del profesor o profesora respecto de lo que ocurra con todos y cada uno de los alumnos del grupo se extiende de principio a fin de cada periodo lectivo. En el caso de que en una situación extrema, un alumno deba ser apartado del aula, el profesor debe dejarlo bajo la custodia de otro profesor: profesor de guardia (redactando un *parte de incidencia* sobre lo sucedido a la mayor brevedad posible) o profesor del Aula de Convivencia (según el protocolo establecido al efecto).

- Las faltas de los alumnos serán comunicadas a los padres mediante SMS a través de la aplicación Plumier XXI siempre que los padres hayan comunicado al centro un número de teléfono móvil de contacto. En el caso de que el alumno no asista a clase a

varias sesiones en un mismo día, las familias solo recibirán un SMS con la primera de las faltas anotadas.

- Los alumnos y alumnas están obligados a entregar a su tutor un justificante de las ausencias habidas el mismo día de su incorporación, debidamente firmado por sus padres o tutores, sin son menores de edad. Los justificantes, una vez mostrados a los profesores, serán entregados al profesor tutor, que adjuntará a la ficha de cada tutorado, en su carpeta de tutoría, y que pasará a justificar en la plataforma Plumier XXI, de este modo justificará aquellas faltas que hayan sido pasadas por los profesores que impartieron la/s materia/s en los días que hubiera faltado el alumno.

La justificación de las faltas puede realizarse utilizando el modelo incorporado en la agenda del alumno o bien en el modelo que Jefatura de Estudios facilitará a los tutores y al alumnado.

- Cada semana Jefatura de Estudios proporcionará a los tutores un resumen de las faltas y retrasos e incidencias de su grupo. El tutor deberá revisar las faltas de cada alumno y comprobar si están o no justificadas por sus padres. Los tutores deben conservar los justificantes de las faltas que le entreguen sus tutorados durante todo el curso escolar.

Al finalizar cada quincena, el tutor debe comunicar fehacientemente y por escrito a las familias el número de faltas justificadas y no justificadas de sus alumnos tutorados, bien mediante correo ordinario bien mediante correo electrónico adjuntando el registro de faltas de Plumier XXI escaneado, anotando en el cuaderno del tutor la fecha, el procedimiento y la persona a la que dirigió la comunicación.

5.- El seguimiento y control de la asistencia regular al centro se realizará según el protocolo de absentismo y abandono escolar. (Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del absentismo escolar y Reducción del abandono escolar (Programa PRAE) y la Resolución de 8 de octubre de 2013 que aprueba el II Plan regional de prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar en la comunidad autónoma de la Región de Murcia.

4.3.2.- Control de asistencia al centro del profesorado

- En el caso de ausencias que puedan preverse con antelación, el interesado comunicará la situación a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación para su inclusión en el parte de guardias y la tramitación administrativa de la ausencia. En este caso, el profesor ausente debe dejar tareas previstas para que el alumnado las realice con el profesor de guardia.
- En el caso de una ausencia imprevista se procederá a la comunicación a Jefatura de Estudios lo antes posible para que el profesorado de guardia se haga cargo del alumnado afectado.

- Estas ausencias se justificarán de forma inmediata una vez que el profesor se incorpore a su puesto de trabajo. Para ello se cumplimentará el impreso disponible en la sección documentos/CAF documentos profesor de INFOALU y en Jefatura de Estudios el día de la reincorporación al centro, y la documentación justificativa, se enviará como archivo PDF al correo del centro 30009010@murciaeduca.es
- En el supuesto de bajas por enfermedad, los profesores utilizarán el procedimiento de tramitación telemática a través del portal Educarm. El profesor deberá entregar los partes de baja originales en el centro, con la mayor prontitud posible, para su validación y/o tramitación que se deberá producir de forma inmediata.
- La documentación justificativa válida para cada uno de los casos de Licencias y Permisos es la que determina el Manual de Licencias y Permisos de la DG de Recursos Humanos y Calidad Educativa.

4.3.3.- Control de asistencia al centro del PAS

- En el caso de ausencias previstas, el interesado comunicará con antelación su ausencia al Secretario con la suficiente antelación para que se puedan reorganizar los turnos y las tareas. En el caso de una ausencia imprevista se deberá comunicar lo antes posible a la Secretaría del centro para que se puedan reorganizar las tareas.
- La justificación de la falta deberá presentarse al Secretario del centro en el mismo día de la incorporación.
- En el supuesto de baja por enfermedad se actuará según lo dispuesto en el Manual de Licencias y Permisos de la DG de Recursos Humanos y Calidad Educativa.

4.4.- Modificación del horario por realización de actividades complementarias o por faltas del profesorado

- La Jefatura de Estudios podrá, excepcionalmente, modificar el horario lectivo de un grupo cuando se efectúen Actividades Complementarias cuya realización precise la alteración del horario normal.
- Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos que cuenten con la autorización de sus padres o tutores legales, podrán abandonar el centro a última hora de la jornada lectiva, si el profesor que falta no ha indicado trabajo específico para que los alumnos desarrollen en esa hora con su profesor de guardia. Así mismo, podrán incorporarse a segunda hora de la jornada si se conoce con antelación la ausencia de un profesor a primera hora.

4.5.- Funciones del profesor de guardia

4.5.1.- Guardia de aula

- Una vez dado el aviso del cambio de clase, el profesor de guardia atenderá a aquellos grupos que se encuentren sin profesor. Esta atención se realizará en el aula del grupo y, si ello no fuera posible, en la Biblioteca, permaneciendo el profesor de guardia con el grupo. En el caso en el que el grupo no pueda quedarse en su aula correspondiente por ser ésta un laboratorio, el gimnasio o un taller, el profesorado de guardia consultará el cuadrante de aulas en Jefatura, a ser posible con anticipación suficiente, para comprobar las posibles aulas libres y llevar allí a los grupos, evitando ocupar la biblioteca. Es preciso no demorarse en atender a los grupos para evitar que se altere el orden en pasillos y afecte a las clases cercanas.
- Si hubiese más grupos que atender que profesores de guardia, se reagrupará a los alumnos y se atenderá en el aula prioritariamente a los grupos de niveles inferiores. Los grupos restantes se concentrarán y serán atendidos en la Biblioteca con ayuda del profesor de atención a la Sala de lectura y el profesor de Guardia de Convivencia.
- Los profesores que realizan la guardia deben pasar lista, verificando cuáles son los alumnos presentes y ausentes.
- Los profesores de guardia que no tengan grupos que atender, cuidarán el orden en las instalaciones del Instituto prestando atención a que no haya alumnos en los pasillos, los aseos, los patios y la cantina.
- Esta vigilancia debe hacerse durante todo el periodo de la hora, no sólo al principio de la misma, tanto en el Pabellón A como en el Pabellón B y demás dependencias. El resto del tiempo el profesor ha de permanecer en las Salas de Profesores A y B de forma que pueda ser localizado fácilmente por otros profesores o alumnos que necesiten su ayuda. Asimismo, colaborará con Jefatura de Estudios en la tramitación de partes de retraso a los alumnos.
- En el caso de que el profesorado de guardia detecte la ausencia de un profesor que no figure en el parte de guardia debe anotarlo en el mismo y comunicarlo a Jefatura de Estudios.
- Todos los profesores de guardia deben firmar en la hoja de guardias expuesta en la Sala de Profesores anotando las sustituciones que han realizado y las incidencias, si las hubiese, en el periodo de guardia.

4.5.2.- Guardia de pasillo en recreos

- Jefatura de Estudios asignará un profesor de guardia para cada uno de los días de la semana, durante los dos recreos, en los pabellones A y B del centro.
- Al iniciarse los periodos de recreo, los profesores de guardia de pasillo se asegurarán de que las aulas queden cerradas y desalojarán los pasillos, de forma que no haya alumnos que permanezcan en ellos durante el periodo de recreo, salvo casos de fuerza mayor, como los días de lluvia.

4.5.3. - Guardia de patio en recreos

- Los profesores que realicen guardias de patio deben permanecer en las zonas externas de los edificios (zonas de recreo, pistas deportivas, jardín interior, etc.)
- Su función consiste básicamente en compartir el tiempo de recreo con los alumnos, asegurándose de que se hace buen uso del mobiliario exterior y se mantiene la limpieza de los patios y para atender a los alumnos que presenten algún problema.

5.- ORGANIZACIÓN Y OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

5.1.- Asignación y uso de aulas

- El criterio para la asignación de aulas es el de aula-materia. Cada Departamento Didáctico y de Familia profesional tendrá asignadas un conjunto de aulas proporcional al número de horas de clase que se imparten en el mismo en aula no específica. No se consideran en este conjunto de aulas los espacios específicos tales como talleres de formación profesional, laboratorios científicos, etc. En el caso de la materia Educación Física, además del gimnasio, se le asignará un aula ordinaria. Los Departamentos de Música, Dibujo y Tecnología usarán preferentemente las aulas específicas de sus materias.
- Los miembros de cada Departamento son los responsables del buen uso de los espacios que se le asignen, cuidando de que las aulas permanezcan cerradas y con las luces apagadas cuando finalice su ocupación, velando porque los alumnos mantengan el orden y limpieza en las clases así como que hagan buen uso de los recursos disponibles.
- Cuando el número de aulas asignadas a un Departamento no sea suficiente para impartir todas sus clases, deberá compartir otras aulas con otros departamentos, corresponsabilizándose del cuidado y mantenimiento de las mismas.
- Los grupos de alumnos no pueden permanecer en las aulas y otras dependencias si no está presente un profesor.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe algún desperfecto o daño en las instalaciones del centro debe comunicarlo en la consejería del centro donde los ordenanzas lo pondrán en conocimiento de la Secretaría.
- Quienes intencionadamente o por negligencia deterioren o causen daño a las dependencias, recursos y materiales del centro deberán hacerse cargo de su reparación o reposición.

5.2.- Entradas y salidas de aulas y talleres

- Las entradas en el aula han de producirse de forma ordenada y serena. Antes de iniciar la clase ha de observarse que el mobiliario del aula esté organizado. Al finalizar la clase, los alumnos deben abandonar el aula de forma ordenada y cuando su profesor les autorice. El timbre ha de entenderse como un aviso al profesor para que disponga la finalización de la clase, no como una alerta para salir atropelladamente del aula.
- Las aulas y su mobiliario han de permanecer limpios, siendo responsabilidad del profesor velar porque los alumnos no abandonen el aula si esta no está en buenas condiciones para ser usada por el grupo que la ocupe a continuación. Aquellos alumnos que ensucien el mobiliario han de proceder a su limpieza. En el caso de que algún alumno desobedezca las indicaciones del profesor, este ha de tomar las medidas oportunas para corregir la actitud y la conducta del alumno.
- Los alumnos no podrán salir de clase antes de que suene el timbre, sino que deben permanecer realizando sus actividades hasta que finalice la clase y el profesor les autorice a salir. Cuando los alumnos finalicen la realización de un examen u otra tarea antes de que finalice la sesión han de permanecer en ella realizando las tareas que les encomiende su profesor.
- No está justificada la salida de clase para ir a los aseos, para ello debe utilizarse el tiempo de recreo. En caso de indisposición o de presentarse alguna contingencia es el profesor el que debe valorar si debe autorizar la salida del alumno.
- Asimismo los alumnos no podrán ir a la cantina en horas lectivas, ni permanecer en pasillos, aseos o patios. Los alumnos no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase, salvo que tengan autorización de Jefatura de Estudios (por tratarse de alumnos que tengan algunas materias convalidadas) o que estén acompañados por sus profesores.

5.3.- Cambio de aula y tránsito por las dependencias del centro

- En los cambios de aula entre periodos lectivos, recreos, actividades complementarias, etc., los desplazamientos por los pasillos y patios se realizarán de forma fluida y ordenada, evitando los gritos y los golpes, sin ensuciar el entorno. Al profesorado y al personal de conserjería corresponde velar por el orden en estas dependencias.
- Al finalizar la clase los profesores comprobarán el desalojo del aula y cerrarán la puerta con llave.

5.4.- Recreos

- Durante los dos periodos de recreo, las aulas permanecerán cerradas y el alumnado saldrá a los patios.

- Los profesores que realicen guardia de recreo recorrerán el patio acompañando a los alumnos en su tiempo de descanso, velando porque se mantenga limpio el patio, se haga uso correcto del mobiliario de exterior y que los alumnos mantienen un comportamiento correcto.
- Los profesores que realicen las guardias de pasillo en los pabellones en el periodo de recreo verificarán que las aulas permanecen cerradas y velarán porque los alumnos no permanezcan en los pasillos.

5.5.- Salidas y entradas en horario escolar

Las puertas del recinto escolar permanecerán cerradas durante el horario matutino y las entradas y salidas del centro deben ser controladas por el personal de conserjería.

- El alumnado menor de 18 años no podrá abandonar el centro durante la jornada lectiva, salvo casos de necesidad y siempre que presenten en la conserjería una autorización de sus padres o tutores legales. En este caso, el conserje recogerá la autorización familiar para entregarla directamente al tutor/a del grupo y lo anotará en el Registro de Salidas.
- En el caso de que el alumno carezca de autorización familiar por escrito, un profesor, tutor o miembro del Equipo Directivo contactará telefónicamente con su familia para que sus padres o tutores legales vengan a recogerlo al centro.
- De manera excepcional, si el alumno no presenta autorización de los padres ni éstos pueden acudir en su busca, los alumnos sólo podrán abandonar el centro si la familia certifica su autorización telefónica mediante un e-mail al correo del centro (30009010@murciaeduca.es) o un sms dirigido al teléfono móvil del centro. En dicha comunicación debe identificarse claramente la persona que envía la comunicación, no pudiendo emitir la comunicación más que los padres y/o tutores legales del alumno.
- En los periodos de recreo solo se permitirá la salida del centro a los alumnos mayores de 18 años. Para acreditar su mayoría de edad deben mostrar su carné escolar al conserje que realice el control de la puerta.

Los alumnos de 2º de Bachillerato o Ciclos Formativos matriculados solo en algunas materias o módulos ajustarán sus entradas y salidas a las horas en que se impartan estas materias o módulos. La Secretaría del centro anotará esta circunstancia en el carnet escolar de los alumnos para conocimiento de los ordenanzas y el profesorado de guardia.

- Los alumnos mayores de 18 años pueden acceder o abandonar el centro libremente, mostrando su carnet escolar en conserjería, aunque deben ajustarse a las horas de cambio de clase.

5.6.- Uso de dispositivos móviles en el recinto escolar

La amplia difusión del manejo de teléfono móviles entre el alumnado produce en los centros escolares muchos incidentes relacionados con el uso indebido que se hace de los mismos. El uso, dentro del recinto del instituto, del móvil y otros medios de grabación y reproducción por los alumnos, perturba el clima de trabajo, favorece el fraude en los exámenes y puede dar lugar a que se lleven a cabo grabaciones que lesionen gravemente el derecho a la propia imagen de profesores y alumnos, cuando se hacen sin su consentimiento. Por ello:

- Se prohíbe el uso del móvil o de cualquier dispositivo electrónico o telemático en el centro por parte de los alumnos, excepto en las clases en las que se utilice como herramienta pedagógica sujeto a las indicaciones del profesor.
- La aplicación de esta norma durante el curso escolar irá acompañada de las siguientes actuaciones.
 - Lograr la colaboración e implicación de los padres y madres de los alumnos en su aplicación. Para ello en las reuniones de principio de curso el Equipo Directivo y los tutores informarán debidamente a padres y madres de las razones que justifican la medida y las medidas sancionadoras que conllevará su incumplimiento.
 - Lograr la colaboración e implicación de los alumnos en su aplicación. Elaborar un guión con los principales puntos relacionados con la medida (justificación, excepcionalidad en la aplicación de la norma, medidas sancionadoras) para informar a los alumnos durante los primeros días del curso. Es fundamental que la medida se conozca y aplique desde el principio.
 - Incluir en el Plan de Acción Tutorial actividades y contenidos para la concienciación y formación en el buen uso de las nuevas tecnologías.
 - Permitir, de modo excepcional, que el móvil pueda ser usado en el aula como instrumento pedagógico. En tal caso, el profesor deberá comunicarlo previamente a los alumnos, dejando claro que el móvil solo se usará en la clase de dicho profesor y para realizar la actividad planteada. Sería conveniente que el profesor informase vía sms a los padres de los alumnos.
 - Lograr una implicación completa del Claustro de profesores en la aplicación de la medida. La aplicación de la medida es responsabilidad de todos los profesores ya que si reflexionamos con ellos sobre la finalidad de la medida y todos los profesores actuamos a una, aplicando con rigor, si es preciso,

las sanciones derivadas de la medida, los alumnos la asumirán con mayor rapidez y normalidad.

- Incluir en las Normas de Convivencia y Conducta del centro las normas establecidas y las medidas sancionadoras en caso de incumplimiento, que serán las siguientes:

1ª- Queda prohibido el uso del teléfono móvil en el recinto escolar durante los periodos lectivos y periodos de recreo

2.ª Queda prohibida la utilización de medios de grabación y reproducción, incluido el móvil, en todo el recinto escolar, a lo largo de la jornada.

3.º La sanción mínima por incumplimiento de esta norma es la retirada del aparato y su depósito en Jefatura de Estudios. En caso de ser menores de edad, sólo se entregará el aparato a la familia, previa comparecencia en el instituto. La resistencia a entregar el aparato agrava la sanción y puede ser causa de expediente disciplinario.

4.ª La reincidencia supondrá, además de lo anterior, la pérdida del derecho de asistencia al centro durante los días que determine la Dirección del centro.

5.ª La difusión de grabaciones sin consentimiento es ilegal y puede dar lugar a la presentación de denuncias ante la autoridad judicial por parte de los perjudicados. Por igual motivo, el centro podrá abrir expediente disciplinario al responsable de estas acciones.

6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

6.1.- Definición e identificación de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Según los Decretos nº 220/2015 y 221/2015 por los que se establecen los currículos de ESO y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en sus artículos 33.3.e y 26.3.e:

- Se consideran Actividades Complementarias, las planificadas por los departamentos, que utilicen espacios o recursos diferentes al resto de actividades ordinarias de la materia, aunque precisen tiempo adicional del horario no lectivo para su realización. Serán evaluables a efectos académicos y obligatorias, tanto para los profesores, como para los alumnos. No obstante, tendrán carácter voluntario para los alumnos aquellos que se realicen fuera del centro o que precisen aportaciones económicas de las familias, en cuyo caso se garantizará la atención educativa de los alumnos que no participen en las mismas.

Así, consideraremos Actividades Complementarias:

- Las conferencias, charlas, etc. que se realizan en el centro con participación del profesorado o de conferenciante o monitor ajeno al centro.
- Las sesiones planificadas por el Departamento de Orientación.

- Las salidas planificadas por los Departamentos para el desarrollo de sus programaciones docentes (visitas a museos, a bibliotecas, a representaciones teatrales o similares, actividades en la Naturaleza, a empresas y eventos de un sector relacionado con las Familias Profesionales, etc.)
- Los viajes culturales organizados por los Departamentos con el objetivo de ampliar aspectos curriculares de las materias que imparten, los viajes de inmersión lingüística e intercambios y los programas convocados por los organismos oficiales (programa de recuperación de pueblos abandonados, aulas de naturaleza, rutas literarias...)
- Son Actividades Extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la PGA, se realizan fuera del horario lectivo y son voluntarias para el alumnado. Su finalidad última es promover el desarrollo social, artístico y cultural de los alumnos, permitiéndoles aprendizajes no estrictamente curriculares y potenciar las relaciones de camaradería entre los miembros de la comunidad educativa.

Las actividades extraescolares pueden desarrollarse en el centro, fuera del horario lectivo o bien fuera del centro. Son Actividades Extraescolares:

- Los talleres de aprendizaje como el Taller de Tiempo Libre en la Naturaleza, de Guitarra, de Artes plásticas, de Teatro o el Coro Aljada....
- El viaje de estudios.

6.2. Organización de actividades que conlleven salida del centro.

- En el caso de que la actividad programada requiera la salida del centro, los Departamentos didácticos han de comunicarla previamente a la familia y solicitar la autorización de los padres de los alumnos para el desplazamiento. En el caso de que un alumno no sea autorizado a realizar la actividad debe asistir a clase cumpliendo el horario habitual.
- La comunicación a las familias deben indicar el título de la actividad que se va a realizar, la fecha o fechas de realización, la hora de salida y la hora prevista de llegada, el Departamento organizador y el nombre de los profesores responsables y el coste de la misma, si lo hubiera. La familia debe devolver la comunicación debidamente firmada, dejando constancia de que ha recibido la información y, en la misma, debe indicar si autoriza o no a su hijo a realizar la salida del centro. Los profesores organizadores deben recoger estas autorizaciones, tanto si el alumno asiste a la actividad como si no asiste a ella y, de esta forma, asegurarse que los padres están informados de la actividad programada.
- Los profesores organizadores de la actividad deben:

- Pedir autorización familiar con antelación suficiente y recoger el dinero de los alumnos.
- Solicitar y concretar el autobús con suficiente antelación, indicando la fecha, lugar, horario del desplazamiento y número de plazas. En la Guía del profesor se indicarán las empresas con las que habitualmente contrata el centro. En el caso de salidas realizadas durante una jornada lectiva, se entregará el dinero en la Secretaría del centro junto con la factura y la ficha de datos de la actividad, para su pago telemático.
- Comunicarla al profesorado afectado en su horario y actividad docente, con una semana de antelación como mínimo, a través de la aplicación INFOALU. En el mensaje que se envía a los profesores (y que éstos pueden recibir también por correo electrónico) ha de indicarse los grupos a los que la actividad va dirigida.
- Facilitar una relación de alumnos participantes en el tablón de anuncios situado a la entrada de la sala de profesores.

6.3.- Otras normas

- Para que una Actividad Complementaria o Extraescolar programada por un Departamento y que implique una salida del centro pueda realizarse deben participar en ella al menos el 50% de los alumnos y alumnas a los que va dirigida, salvo los viajes de inmersión lingüística e intercambios dirigidos a varios niveles, debiendo los alumnos que no participan en la misma asistir a clase según el horario habitual.
- Los viajes culturales organizados por los departamentos con el objetivo de ampliar aspectos curriculares de las materias que imparten no podrán ocupar más de 3 días lectivos, salvo los viajes de inmersión lingüística e intercambios dirigidos a varios niveles y programas institucionales cuya duración viene determinada por la convocatoria. El viaje de estudios no podrá ocupar más de 5 días lectivos. Los organizadores deben facilitar a las familias un programa de actividades previstas.
- El profesorado debe informar a los alumnos de que en el caso de que alguno tenga problemas para costear la salida debe informar de ello a los profesores que la organizan, los cuales atenderán y resolverán, si es posible y oportuno, esta necesidad, mediante los fondos que pudieran estar disponibles en el DACE y mediante colaboración con la Asociación de Padres y Madres del centro.
- La ratio profesor/alumno en las salidas del centro debe ser de un profesor o profesora por cada 15 alumnos y no debe bajar de dos el número de profesores acompañantes. En el caso de actividades que tengan alguna dificultad especial o en las que participen alumnos con discapacidad, la Jefatura de Estudios podrá autorizar un mayor número

de profesores acompañantes, preferentemente entre los profesores que realizan tareas de apoyo educativo.

- Si en la realización de las actividades participan personas ajenas al centro (conferenciantes, monitores, etc.) los profesores organizadores serán los encargados de recibirlos y facilitarles los recursos que precisen. Si las actividades se realizan en horas de clase, el profesor o profesora que en ese periodo tenga clase con el grupo que realiza la actividad debe supervisar la misma, dirigiendo a los alumnos al lugar de celebración, controlando la asistencia y el buen comportamiento de los alumnos. El profesor debe permanecer en el aula o espacio donde se desarrolla la actividad durante el desarrollo de la misma. En el caso de que el conferenciante o monitor solicite su salida del aula debe permanecer fácilmente localizable por el conferenciante o monitor para que pueda atender cualquier incidencia que surja con posterioridad al inicio de la actividad.
- Los alumnos que tengan suspendido su derecho a participar en alguna actividad complementaria o extraescolar como medida correctora por la comisión de una falta contra las normas de convivencia, no podrán participar en las mismas y lo que deberá ser comunicado con antelación a la familia por parte de los organizadores.
- Según el calendario pedagógico, no se podrán realizar actividades complementarias y extraescolares en las 2 semanas anteriores a las sesiones de evaluación y, además, en 2º Bachillerato en el tercer trimestre y en el resto de niveles a partir del 21 de mayo

7.- ATENCIÓN A PADRES Y MADRES

7.1.- Atención a padres y madres por parte de tutores y profesores

- Todo el profesorado dispone de una hora complementaria semanal para atender a los padres y madres de sus alumnos; además, los tutores dispondrán de una segunda hora para recibir a las familias de los alumnos/as que tutoran. En esas horas el tutor debe permanecer en las Salas de profesores para que pueda ser localizado fácilmente por los ordenanzas, debiendo notificar en conserjería si se encuentran en otra dependencia distinta a las Salas de Profesores.
- Los padres serán atendidos en la Sala de atención a padres del pabellón B.
- El horario de atención a padres de cada profesor se comunica a las familias en la reunión informativa de inicio de curso y figura en la aplicación Mirador de padres de Educarm. Por ello, los padres no están obligados a concertar la visita previamente, aunque es preferible indicarles que avisen con antelación para que el profesor o tutor pueda prepararla.
- Cuando un profesor tutor necesite recabar información de los profesores del equipo docente para preparar la reunión con los padres de alguno de sus tutorados puede

entrevistarse personalmente con los profesores o solicitar información mediante comunicación interna a través de INFOALU, cuestionarios web, etc. Todos los profesores están obligados a facilitar esa información a la mayor brevedad posible.

7.2.- Atención a padres y madres en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial

- Los padres o las madres separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla al centro, dirigiéndose por escrito al Director, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad. Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga. Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad.
- El centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial. En el supuesto de que el centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando estas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.
- La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, este vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.
- El padre que tiene la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge pueda sacar a su hijo del centro, adjuntando la resolución.

8.- ATENCIÓN A ALUMNOS

8.1.- Atención a alumnos en caso de enfermedad o accidente

- Cuando un alumno se encuentre enfermo o resulte accidentado se reclamará la atención del profesor de guardia que contactará con la familia del alumno para comunicarle la situación.
- En el caso de que el profesor considere urgente la atención al alumno dispondrá su traslado a un centro médico o avisará al servicio de emergencias sanitarias. Para ello:
 - Solicitará en la Oficina la documentación precisa.
 - Dispondrá su traslado, según el accidente, al centro de asistencia correspondiente.
 - Avisará a la familia, indicándoles el centro sanitario donde va a ser atendido.
- En el caso de alumnos con patologías o enfermedades crónicas se seguirá el Protocolo de actuación ante situaciones que impliquen alteraciones del estado de salud de los alumnos que padezcan alguna enfermedad o patología establecido por la Consejería de educación. El Equipo directivo informará a los profesores si se da esta circunstancia. Asimismo, en el caso de que un profesor sea conocedor de alguna enfermedad o patología por parte de alguno de sus alumnos lo comunicará inmediatamente en Jefatura de Estudios para iniciar el protocolo de actuación

8.2.- Atención a alumnos ausentes por accidentes o enfermedad prolongada

- Los alumnos que por accidente o enfermedad prolongada no puedan asistir al centro recibirán la ayuda precisa para evitar que esta circunstancia suponga un detrimento de su progreso académico. Esta ayuda se concreta en que cada profesor del alumno debe determinar las tareas que este debe realizar en su domicilio, indicando o facilitando el material didáctico preciso y haciendo un seguimiento permanente de los aprendizajes del alumno. La coordinación del proceso es responsabilidad del tutor del grupo que, junto con el Departamento de Orientación, establecerá los cauces de comunicación entre el centro y el alumno.
- En el caso de que la familia solicite al centro el Servicio de Atención Educativa a Domicilio, este se realizará conforme el protocolo establecido la Consejería de Educación.

9.- SITUACIONES DE EMERGENCIA

- Tanto en los simulacros de situaciones de emergencia que se realizan en el centro a lo largo del curso como en caso de darse una situación real, para la protección y evacuación del alumnado se procederá según lo establecido en el Plan de autoprotección del centro, de forma ordenada y rápida.
- Todos los alumnos de nueva incorporación al centro, a lo largo del primer trimestre, recibirán la formación necesaria para saber actuar en condiciones de emergencia

10.- USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO

10.1.- La biblioteca del centro

- La Biblioteca es un lugar de estudio, de lectura y de consulta de todos los miembros de la comunidad educativa, en la que debe reinar el silencio y el orden incluso en los periodos de recreo. En el horario de tarde debe estar abierta como sala de estudio, para trabajos de grupo de los alumnos, etc. También puede ser utilizada en horas de clase por grupos que vayan acompañados de algún profesor con la finalidad de realizar alguna tarea didáctica.
- El centro contará con un profesor o profesora responsable de la Biblioteca que debe asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de la misma. Así mismo debe colaborar en la promoción de la lectura, en la difusión, entre alumnos y profesores de la información pedagógica y cultural y asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.

10.1.1.- Funciones del profesorado de atención a la biblioteca

- Los profesores que atienden el servicio de Biblioteca pueden desarrollar dos funciones diferentes. Por un lado, realizarán los préstamos de los libros y material audiovisual a alumnos y profesores y, por otro lado, controlarán la estancia de los alumnos en la Sala de Lectura y el buen uso de la misma. En el horario individual de cada profesor figurará explícitamente cuál de las dos tareas corresponde realizar al profesor que tiene atención al servicio de Biblioteca.
- Los préstamos de libros y material audiovisual se realizarán en los periodos de recreo. El grupo de profesores que atienda los préstamos y las devoluciones debe conocer el procedimiento establecido para este servicio y el manejo de la aplicación informática. Cuando se atiendan las peticiones de préstamo de libros, deben registrarse correctamente las entradas y salidas y cuidar que los libros devueltos queden debidamente colocados en el estante correspondiente.
- El profesor de atención a la Sala de Lectura velará por la correcta utilización de los fondos documentales de la Biblioteca, facilitará la consulta de libros o documentos y asegurará el buen uso de los medios informáticos de la Sala. También velará por el mantenimiento de la debida compostura para que no se altere el orden ni se moleste al

resto de usuarios y, en caso de necesidad, apoyará al profesor de guardia que se vea obligado a realizar ésta con un grupo de alumnos en la Biblioteca.

- Las normas básicas de comportamiento en la sala de lectura son: guardar silencio, no consumir alimentos ni bebidas, tratar cuidadosamente el material, el mobiliario y el equipamiento informático y guardar el orden dejando las sillas colocadas en su lugar después de usarlas.

10.1.2.- Normas de uso de la biblioteca

- Se considera usuario de la Biblioteca del IES Aljada a toda persona que sea miembro de esta comunidad educativa:

Profesores.

Alumnos.

Personal de Administración y Servicios.

Padres y madres de los alumnos.

Cualquier otro a quien el centro reconozca esta condición.

- Los alumnos accederán a los servicios bibliotecarios presentando el carné escolar del Instituto. El resto de usuarios accederán a los servicios bibliotecarios presentando el carné de identidad.
- Se deberá instruir al alumno como usuario en el uso de la biblioteca con el propósito de familiarizarlo con ella y hacer más eficaz la utilización de las colecciones. La formación de usuarios se llevará a cabo de forma continua y a diferentes niveles. A principio de cada curso académico se programarán actividades de formación dirigidas especialmente a los alumnos recién incorporados.
- Son derechos de los usuarios.

Recibir la atención y la información sobre la organización, servicios y usos de la biblioteca.

La consulta de los fondos y el préstamo a domicilio, de acuerdo con la normativa que lo regule.

El conocimiento de las normas de uso de la Biblioteca.

- Son obligaciones de los usuarios:

La correcta utilización de los servicios, equipos y fondos documentales de la Biblioteca.

El mantenimiento de la debida compostura en las instalaciones de la biblioteca.

No estará permitido alterar el orden o molestar al resto de los usuarios.

El cumplimiento de la normativa por la que se rigen los diferentes servicios bibliotecarios.

- La Biblioteca del IES Aljada dispondrá del servicio de consulta en sala, procurando establecer un horario lo más amplio posible. Se tenderá a que los fondos estén en libre acceso para facilitar su uso. Si los fondos están depositados en vitrina cerrada, se solicitarán al profesor de atención a la Biblioteca.
- El préstamo a domicilio se establece para un período mínimo de un día y hasta un máximo de quince días. El préstamo será normalmente renovable, salvo solicitud de otro usuario y siempre que se trate de obras poco demandadas.
- El préstamo a domicilio se realizará de lunes a viernes en los periodos de recreo por los profesores que tengan asignada en su horario esa tarea. En cuanto al número de obras en préstamo se establece un mínimo de una obra y un máximo de 3.
- Los períodos vacacionales no se computan a efectos de préstamo. Los fondos se prestarán los 4 últimos días lectivos y la fecha de devolución será los 4 primeros días lectivos después de las vacaciones.
- Incumplimiento del reglamento y sanciones

Son supuestos de incumplimiento las siguientes conductas:

- La alteración del orden en la Sala de Lectura o las actuaciones molestas para otros usuarios.
- El uso indebido o daño de instalaciones y equipos de la Biblioteca.
- El retraso en la devolución de obras en préstamo.
- La sustracción o deterioro grave (arrancar páginas, subrayar o dibujar y cualquier falta de respeto a la integridad y conservación de los documentos) del material bibliográfico y documental.
- La no devolución de las obras en préstamo.

Para estos casos serán de aplicación las siguientes sanciones:

El supuesto a) dará lugar a la expulsión de la Sala de Lectura.

En el supuesto b) el usuario estará obligado a reparar los daños ocasionados y/o a la pérdida de su condición de usuario durante un mes.

El supuesto c) se sancionará con la exclusión del préstamo durante una semana por cada día de retraso hasta un máximo de tres meses. La acumulación de varias sanciones supondrá la pérdida de la condición de usuario hasta el fin del curso académico.

En los supuestos d) y e) el usuario está obligado a sustituir la obra por un ejemplar de la misma edición y características o a abonar su valor de mercado y/o a la pérdida de la condición de usuario.

En todos los casos en los que se produzca una falta por parte del usuario, el responsable competente del servicio (responsable de Biblioteca y/o profesor de atención a la sala) lo comunicará a Jefatura de Estudios, mediante un parte de incidencias, si es preciso, adoptando las medidas contempladas en las normas del centro

10.2.- Salón de actos

El Salón de Actos es un espacio reservado para la celebración de actos académicos e institucionales y para la celebración de Actividades Complementarias que necesiten un aforo superior al de las aulas.

El Equipo Directivo debe ocuparse del mantenimiento del salón de actos y dotarlos de los medios audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades; los usuarios del mismo deben tratar con el mayor cuidado todos los recursos disponibles

10.3.-Aulas de informática

Las Aulas de Informática de uso general del pabellón A (Aula 21) y del pabellón B (Aula 69) disponen de una dotación de equipos informáticos que permite a alumnos y profesores hacer uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El mantenimiento de los equipos en condiciones óptimas para el desarrollo de las clases es una tarea laboriosa de los profesores que las imparten. Por ello es preciso establecer unas normas de utilización de las mismas que han de cumplirse por todos los usuarios.

Los profesores que impartan clase en las aulas de informática deben regirse por las siguientes normas

- Los profesores que imparten la asignatura deben asignar cada uno de los ordenadores a un alumno (o grupo de alumnos) que son los responsables del buen uso del mismo, al tiempo que facilita el origen de posibles anomalías.
- Los equipos se mantendrán congelados, por ello cualquier dato guardado en los mismos se perderá. Por ello se recomienda que los profesores y alumnos guarden sus archivos en pen-drive.
- No pueden modificarse las configuraciones básicas de las pantallas de escritorio, tapices, salvapantallas, etc.
- Aquellos profesores que necesiten instalar otros programas deberán pedir autorización al Responsable de medios informáticos.

- Se debe advertir a los alumnos que cualquier daño intencionado a los equipos es una falta de disciplina grave y sujeta, por tanto, a las sanciones correspondientes.

Cada inicio de curso, los profesores que impartan materias en las aulas de Informática, deben dar a conocer por escrito a los alumnos de sus grupos las normas para el uso correcto del aula que además quedarán fijadas en cada uno de los ordenadores y en ellas se debe informar, como mínimo, de lo siguiente:

Normas de uso por los alumnos de las aulas de informática

- Los equipos se mantendrán congelados, por ello cualquier dato guardado en los mismos se perderá. Por ello se recomienda que los alumnos guarden sus archivos en pen-drive
- Debe comunicarse al profesor cualquier anomalía que se encuentre en el ordenador al inicio de la sesión o en el transcurso de la misma.
- Está terminantemente prohibido hacer modificaciones en las pantallas o en cualquier otra parte del sistema.
- No cumplir estas normas o dañar intencionadamente el material escolar propio del aula de Informática es una falta grave sujeta a sanciones.
- El coste económico de la reposición del material inventariable que desaparezca correrá a cargo del alumno o alumnos responsables de la pérdida.
- La utilización de los servicios de Internet (navegación, correo electrónico, chat, descarga de información, etc.) solo está autorizado en caso de contar con permiso expreso del profesor responsable del grupo de alumnos que supervisará en todo momento las direcciones a visitar, la información a buscar, el contenido susceptible de descargarse, etc.

10.4.- Reserva de uso de espacios comunes del centro

- Se consideran espacios de uso común el Salón de actos y el Aula de Informática del pabellón B (aula 69) y el Aula de informática del pabellón A (aula 21) en las sesiones en las que no se imparta las materias Informática y TIC.
- La reserva de uso de estos espacios se realizará a través del apartado Aulas/reservas de Infoalu.

10.5.- Servicio de reprografía

- El centro dispone de un servicio de reprografía para uso interno y limitado.

- Los responsables y personas autorizadas para el manejo de las máquinas de reproducción son los ordenanzas del centro. Los ordenanzas son los encargados de ir registrando el número de fotocopias que realiza cada persona o departamento.
- La identificación de las personas que encarguen la realización de fotocopias a los ordenanzas del centro se realizará mediante código numérico personal o del departamento al que pertenece.
- No se realizarán fotocopias a demanda del alumnado del centro. Excepcionalmente, en el caso de que algún profesor comisione a un alumno para la realización de fotocopias, este deberá portar una notificación firmada por el profesor donde se realice la petición, indicando qué número de copias se solicita; en caso contrario su petición no será atendida.
- Los encargos realizados por los profesores deben realizarse con una antelación de un día. En caso contrario, no se asegura que la solicitud pueda ser atendida por los ordenanzas.
- El servicio de fotocopias para los alumnos lo realizan las librerías y papelerías de Puente Tocinos y Casillas. El profesor que elabore o disponga materiales que deban adquirir los alumnos para utilizar en clase puede hacerlo bien dejando copia en papel en la conserjería del centro, donde un responsable de las librerías recogerá a diario los originales, bien enviado archivo con los materiales a fotocopiar a la Secretaría del centro que los reenvía a las diferentes librerías. Tanto en un caso como en otro, el profesor debe indicar su nombre, la materia que imparte, el nivel o grupos a los que va dirigido el material y el número de alumnos que prevé pueden necesitar el material. Los alumnos adquieren el material en las librerías.

10.6.-Servicio de cantina

- La cantina del dentro es un servicio de uso exclusivo por los miembros de la comunidad educativa.
- El horario de atención al público es el establecido en el contrato firmado por la Consejería de Educación con la empresa adjudicataria. La cantina permanecerá abierta, desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio.
- Las condiciones de explotación del servicio de cantina (productos a la venta, precios de los productos, condiciones de seguridad e higiene, calidad de los productos, etc.) son las establecidas en el pliego de condiciones fijado por la Consejería de Educación para el concesionario de la explotación.
- Las horas de venta de productos a los alumnos debe limitarse a los periodos de recreo, quedando estrictamente prohibida la venta en horas de clase. Solamente en caso de

enfermedad, indisposición del alumno o indicación expresa de algún profesor puede servirse a los alumnos entre los recreos.

- Queda prohibida la venta de golosinas, bollería industrial, aperitivos tipo “snacks” y bebidas hipercalóricas de acuerdo con lo establecido en el Decreto nº 97/2010, de 14 de mayo (BORM de 20 de mayo) de la Consejería de Sanidad y Consumo. No entran dentro de la prohibición los caramelos balsámicos sin azúcar.

10.7.-Servicio de transporte

- La normativa básica relativa al servicio de transporte escolar es la recogida en la Orden de 3 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la organización, el funcionamiento y la gestión del transporte escolar. En cumplimiento de la misma, se establecen las siguientes normas de organización del servicio y de cumplimiento de los usuarios:
- El centro debe facilitar a los alumnos que utilicen el transporte un carné escolar donde se les acredite como usuarios del transporte.
- Al inicio de la jornada, la hora de llegada al centro de los vehículos que realizan el transporte, respecto a la hora de inicio de las clases, ha de ser de diez minutos como máximo, salvo que la Consejería de Educación establezca un sistema de doble expedición
- Con respecto a las normas que los alumnos usuarios que utilizan el transporte han de cumplir, se establece la obligatoriedad de:
 - Mostrar al conductor del vehículo el carné escolar que le acredita como usuario de transporte escolar.
 - Respetar la prohibición de fumar en el interior de los vehículos.
 - No provocar daños o roturas en el equipamiento del vehículo (asientos, cortinas o persianas, señalizaciones de medidas de seguridad, etc.).
 - Permanecer sentado en el tiempo en que se realiza el trayecto.
 - No molestar ni distraer la atención del conductor.
 - Comunicar al conductor cualquier anomalía que aprecie en el interior del vehículo en el tiempo que dure el trayecto.
 - Seguir las indicaciones del conductor en el caso de que se produzca cualquier altercado durante el recorrido.
- El incumplimiento de estas normas será comunicado a la Dirección del centro y será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia o conducta

gravemente perjudicial para la convivencia, actuando del mismo modo que cuando estas conductas tienen lugar dentro del centro.

En el caso de faltas graves o muy graves, se podrá sancionar al alumno con la suspensión temporal o la baja definitiva en el servicio. En estos casos, el alumno afectado podrá beneficiarse de una ayuda individualizada de transporte escolar.

10.8.- Servicio de taquillas

El centro colabora con una empresa de alquiler de taquillas para facilitar este servicio al alumnado. En el momento de realizar la matrícula los alumnos deben solicitar la continuidad o el nuevo alquiler de una taquilla. La Secretaría del centro notificará a la empresa las solicitudes y esta formalizará el alquiler con la familia en las condiciones que se establezcan.

10.9.- Programa de intercambio de libros de texto

Con el objetivo de reutilizar los libros de texto de cursos anteriores, el centro y el AMPA organizarán todos los años, a final y principio de curso, el Programa de Intercambio de Libros, estableciendo las normas conjuntamente y adecuándolas a la situación que concurra cada curso.

Las normas que rigen el Programa de Intercambio de Libros serán dadas a conocer a los alumnos y sus padres antes de la puesta en marcha del Programa.

Como norma general, para que los libros permanezcan en el mejor estado posible los alumnos deberán forrarlos y evitar pintarlos.

En el Departamento de Orientación estará abierto siempre un Banco de Libros de Texto con los libros sobrantes.

11.- VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

El ámbito de aplicación de estas Normas de Organización y Funcionamiento será el del IES Aljada de Puente Tocinos y por tanto, profesores, alumnos, padres y personal no docente de este centro están obligados a conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir lo que en ellas se manifiesta.

El Director deberá adoptar las medidas necesarias para que las Normas de Organización y Funcionamiento puedan ser conocidas y consultadas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Las propuestas de modificación de estas Normas podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro o por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar. Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de un mes para su estudio por todos los

miembros del Claustro y del Consejo Escolar. La propuesta de modificación será aprobada, en su caso, en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente (por analogía con lo establecido en artículo 34 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES con los antiguos Reglamentos de Régimen Interior).