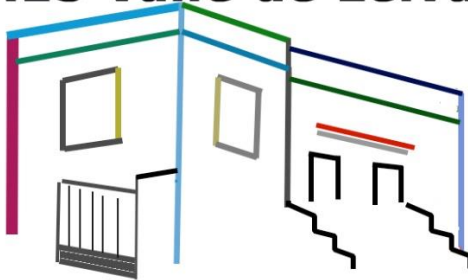


**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
(NOF)**

IES Valle de Leiva



Alhama de Murcia

IES Valle de Leiva

ÍNDICE

TÍTULO I. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	3
CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS	3
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO	4
CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	5
CAPÍTULO IV. EL PROFESORADO.....	7
CAPÍTULO V. EL ALUMNADO	11
CAPÍTULO VI. LAS FAMILIAS	14
CAPÍTULO VII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	15
TÍTULO II. INSTALACIONES Y RECURSOS	17
CAPÍTULO I. INSTALACIONES	17
CAPÍTULO II. NUEVAS TECNOLOGÍAS	18
CAPÍTULO III. RECURSOS	21
TÍTULO III. OTRAS NORMAS.....	25
CAPÍTULO I. CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO	25
CAPÍTULO II. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	27
CAPÍTULO III. OTROS	31

Estas Normas fueron aprobadas por el Equipo Directivo el 1 de julio de 2014 tras la sesión de Consejo Escolar del 27 de junio y la de Claustro del 30 de junio; el Equipo Directivo aprobó, tras el informe favorable de Claustro y Consejo Escolar, las últimas modificaciones el 14 de enero de 2020.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en su artículo 120.2 que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y las normas de organización y funcionamiento del centro. El artículo 132 de la LOE, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), establece que le corresponde a la Dirección del Centro aprobar estas Normas, como parte integrante del Proyecto Educativo.

Las presentes Normas son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa del Centro: alumnado y familias se comprometen a su aceptación una vez efectuada la matrícula en el Centro y el personal desde el momento de su toma de posesión.

Artículo 1. Normas, procesos y procedimientos

El IES Valle de Leiva ha establecido, dentro de su sistema de calidad, un mapa de procesos y ha desarrollado los correspondientes procedimientos. Las presentes Normas son, por tanto, el marco de actuación dentro del cual ha de desarrollarse cualquier procedimiento.

Artículo 2. Delegación de competencias

Cada curso se incluirá en la PGA la delegación de competencias específicas acordadas.

TÍTULO I. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 3. Órganos colegiados

1. Se consideran órganos colegiados todas las comisiones que tienen atribuidas funciones administrativas de decisión, propuesta o control. En el IES Valle de Leiva son órganos colegiados el Consejo Escolar, la Comisión Permanente del Consejo Escolar, el Claustro de profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica, las juntas de profesores, los departamentos, la Comisión de Convivencia, la Comisión de Calidad, la Comisión de Bilingüe y la Comisión de Educación para la Salud y el Medio Ambiente.
2. Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro pide voto secreto, se hará así.
3. Cuando se voten más de dos opciones, habrá una segunda vuelta entre las dos más votadas si ninguna obtiene mayoría absoluta en la primera vuelta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de miembros presentes).
4. Igualmente, si en la primera vuelta una opción no obtiene mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de miembros presentes) y hay más de un tercio de votos en blanco, se procederá a realizar una segunda votación.

Artículo 4. Actas

1. El secretario de cada órgano colegiado redactará el borrador del acta de sus reuniones.
2. Cada órgano y comisión recogida en el Manual de Procedimientos tiene un modelo de acta digital (especificado en el Manual y disponible en Aula Virtual).
3. Para evitar la profusión de archivos, las actas de cada órgano o comisión de todo el año o de todo el curso se encontrarán en el mismo documento. Las actas de las distintas reuniones irán ordenadas de más reciente a más antigua. Para ello, se copiará el formato del acta al comienzo del documento para cumplimentar la última reunión.
4. En todas las reuniones ordinarias, el primer punto del orden del día será la aprobación del acta de la sesión anterior. Para ello, el borrador del acta se enviará (preferentemente, en PDF) por correo o Infoalu a todos los miembros

del órgano o comisión o se pondrá a su disposición mediante cualquier sistema de intranet con una antelación mínima de 48 horas. El acta de la última reunión del curso se considerará aprobada si, tras el envío por medios electrónicos del borrador, no se reciben reparos en el plazo establecido.

5. Los encargados de elaborar las actas subirán copias de éstas puntualmente al Aula Virtual. El 15 de julio de cada curso todas las actas deben estar aprobadas y subidas al Aula Virtual.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 5. El Equipo directivo

El Equipo directivo está constituido por el Director, el Secretario, el Jefe de estudios, y, en su caso, los Jefes de estudios adjuntos. Las funciones del Director están definidas en el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE.

Artículo 6. El Consejo Escolar

Es el órgano de gobierno formado por representantes de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Su composición se establece en el artículo 126 de la LOE; sus competencias, en el artículo 127, modificado por la LOMCE. Aparte del régimen de funcionamiento establecido por el artículo 19 del ROIES, nuestro Centro ha acordado los siguientes puntos:

- a) Se realizará una doble convocatoria con un margen de 5 minutos. En la segunda convocatoria no será preciso quórum.
- b) En ausencia del Director, la Presidencia del Consejo Escolar será detentada por el Jefe de estudios. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
- c) Cualquier consejero podrá solicitar, antes de la votación, que para proponer la modificación de algún aspecto de la PGA sea necesaria la mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de consejeros presentes).
- d) El consejero que en un año haya faltado como mínimo al 75% de las reuniones convocadas perderá su puesto en el Consejo Escolar, que será ocupado por el primer candidato que haya en lista de reserva; en caso de que no haya lista de reserva, mantendrá el puesto.

Artículo 7. La Comisión Permanente del Consejo Escolar

1. Tras la constitución del Consejo Escolar posterior a una renovación o, si no hay renovación, al principio de cada curso, se constituirá una Comisión Permanente, compuesta por el Director, el Jefe de estudios, dos profesores, un padre o madre y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores dentro del Consejo Escolar. El Director hará de presidente y de secretario de esta Comisión.
2. Sus competencias son las siguientes:
 - a) Informar las propuestas de:
 - i. actividades extraescolares no recogidas en la PGA;
 - ii. modificación de cualquier aspecto del PEC;
 - iii. modificación del presupuesto.

- b) Conocer inmediatamente las conductas constitutivas de falta muy grave.
 - c) Realizar el seguimiento y control del procedimiento de admisión de alumnos.
 - d) Resolver las dudas que puedan plantearse en la aplicación del compromiso de transparencia recogido en el PEC y de la colaboración con otras entidades.
 - e) Opinar sobre cuestiones planteadas por la Dirección del Centro (permiso de uso de las instalaciones, autorización de gasto...).
 - f) Aprobar, en su caso, los proyectos que requieran la aprobación del Consejo Escolar. En este caso, la decisión habrá de ser adoptada por unanimidad; de lo contrario, se convocará al pleno.
3. Las convocatorias se harán llegar con una antelación mínima de 48 horas a todos los miembros del Consejo Escolar, que están invitados a asistir con voz pero sin voto. La segunda convocatoria se hará con un margen de 5 minutos y no será necesario quórum.

Artículo 8. El Claustro de profesores

1. El Claustro, órgano de gobierno del profesorado, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Instituto. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Las competencias del Claustro están recogidas en el artículo 129 de la LOE.
2. Aparte del régimen de funcionamiento establecido por el artículo 23 del ROIES, nuestro Centro ha acordado los siguientes puntos:
 - a) La convocatoria de Claustro se realizará con una antelación mínima de una semana para las reuniones ordinarias y de 48 horas para las extraordinarias. Será necesario quórum para la celebración del Claustro.
 - b) El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple. Sin embargo, cualquier miembro del Claustro podrá solicitar, antes de la votación, que para modificar cualquier aspecto de la PGA sea necesaria la mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de claustrales presentes).
 - c) Los miembros del Claustro podrán delegar su voto mediante el procedimiento que se recoja en el Manual de Procedimientos o, en su caso, votar por correo.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 9. Órganos de coordinación

1. Tal como establece el ROIES en el artículo 40, en nuestro Centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:
 - a) Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - b) Departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego y

Latín, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.

- c) Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - d) Tutores y Juntas de profesores de grupo.
2. Al frente de cada Departamento habrá un Jefe, que será nombrado por el Director.
 3. En los artículos 41 al 51 del ROIES se establecen las competencias de cada uno.

Artículo 10. La Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las competencias establecidas en el artículo 54 del ROIES. Además, el Claustro delega en ella la aprobación de los libros de texto de cada curso.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica se rige por las siguientes normas de funcionamiento:
 - a) La convocatoria de una reunión se hará por correo electrónico con una antelación mínima de 48 horas. Será necesario quórum para la celebración de la Comisión. En todo caso, se procurará que los Departamentos didácticos hayan analizado y debatido previamente los aspectos sobre los que la Comisión de Coordinación Pedagógica haya de tomar una decisión.
 - b) La Comisión de Coordinación Pedagógica adoptará los acuerdos por mayoría simple.
 - c) Si un jefe de Departamento no puede asistir, podrá delegar en otro miembro de su Departamento.
 - d) La Responsable de Calidad será miembro de esta Comisión, con voz y voto.

Artículo 11. Las Juntas de profesores de grupo

1. La Junta de profesores de grupo está constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado del grupo y será coordinada por su tutor o tutora, que ejerce de presidente y secretario. Se entiende por Junta de evaluación a la Junta de profesores reunida para evaluar el rendimiento del alumnado.
2. Las juntas de evaluación estarán formadas por el profesorado titular de cada materia y, en su caso, el de PT y AL; se dispensará la asistencia de docentes a los que les coincida otra junta de evaluación. Contarán también con la presencia de un miembro del Equipo directivo y, en caso de que en Bachillerato haya algún alumno de necesidades educativas, de un miembro del Departamento de Orientación.
3. Las Juntas de profesores se atenderán a las siguientes normas de funcionamiento:
 - a) La Junta de profesores de grupo se reunirá cuando lo determine el calendario académico del curso aprobado por el Claustro en septiembre (en este caso se considerará convocada en el momento en que Jefatura de estudios publique el horario de cada Junta) y siempre que sea convocada por el Jefe de estudios a propuesta del tutor (en este caso, se convocarán con una antelación mínima de 48 horas). Será necesario quórum para que la Junta se celebre.
 - b) Cuando un profesor no pueda asistir a una sesión de evaluación, además de haber introducido con antelación las notas de sus alumnos en la aplicación

correspondiente, se entrevistará con el profesor tutor tras la sesión de evaluación.

- c) En las decisiones que afecten a un alumno sólo participarán el tutor y el profesorado que le imparta docencia directa.
4. Jefatura de estudios establecerá el procedimiento para la modificación de calificaciones tras las juntas de evaluación.

Artículo 12. Los departamentos

1. La composición, el régimen de funcionamiento y las funciones de los departamentos son los establecidos en los artículos 41 al 49 del ROIES. La presidencia y la secretaría la ejerce el Jefe de departamento, de acuerdo con el ROIES.
2. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 48 horas. Será necesario quórum para que la reunión de departamento se celebre.

Artículo 13. La Junta de Delegados

1. La composición, el régimen de funcionamiento y las funciones de la Junta de Delegados son los establecidos en los artículos 74 y 75 del ROIES. La presidencia la ejerce el Director y la secretaría un Jefe de estudios. La Junta de Delegados se reunirá durante el recreo y, con la autorización de Jefatura de estudios, podrá seguir reunida durante el periodo lectivo siguiente al recreo.
2. Se podrán establecer descuentos a cargo del Centro en las actividades extraescolares para los miembros de la Junta de Delegados que cumplan satisfactoriamente con sus funciones a juicio de Jefatura de estudios.

Artículo 14. Otras comisiones

La composición del resto de comisiones recogidas en el Artículo 3 se establecerá en el PEC y su funcionamiento se detallará en este mismo documento o en el Manual de Procedimientos.

CAPÍTULO IV. EL PROFESORADO

Artículo 15. Derechos del profesorado

Son derechos del profesorado:

- a) Formular peticiones al Equipo directivo, Claustro o Consejo Escolar o aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa del Centro.
- b) Ser tratado respetuosamente por toda la comunidad educativa.
- c) Tomar medidas, de acuerdo con el profesor tutor y Jefatura de estudios, ante actos que supongan mengua para la docencia o falta de disciplina.
- d) Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

Artículo 16. Deberes del profesorado

Además de las funciones establecidas por la LOE en su artículo 91, son deberes del profesorado:

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Aceptar y respetar el Proyecto Educativo y todos los acuerdos que se tomen en los distintos órganos del Centro.
- c) Asistir con puntualidad a las distintas tareas que figuran en su horario personal.
- d) Justificar debidamente las ausencias y retrasos que puedan surgir.
- e) Utilizar las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente, así como contribuir a su conservación. Para ello, garantizarán que las aulas donde han dado clase quedan ordenadas y cerradas.
- f) Contribuir activamente a que se cumplan las normas de convivencia del Centro.
- g) Informar al alumnado, al inicio del curso, de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación de su materia.
- h) Avisar con antelación a la Jefatura de estudios cada día que tengan previsto faltar al Centro (punto 102 de las Instrucciones que regulan el funcionamiento de los IES, BOE 29/06/1994) y dejar trabajo para sus alumnos.
- i) Dejar registro en plazo y forma, según el procedimiento establecido, de las faltas de asistencia y de las calificaciones del alumnado (ver Artículo 50.5).

Artículo 17. Los tutores

Aparte de las funciones recogidas en los artículos 55 y 56 del ROIES, se establecen las siguientes:

- a) Dedicar la sesión de tutoría de alumnos previa a cada evaluación a comentar con el grupo todos aquellos asuntos de interés que deban ser tratados por la Junta de Evaluación, así como analizar, en la sesión de tutoría posterior a la evaluación, los resultados obtenidos por el grupo.
- b) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
- c) Velar por el control de asistencia del alumnado de su grupo de acuerdo con el Programa contra el absentismo.
- d) Convocar al principio de curso, en coordinación con el Jefe de estudios, a las familias del alumnado de su grupo, para informarles del horario y del profesorado del grupo, de las faltas y de sus justificaciones, de las horas de tutoría, del Plan de Convivencia, de los criterios de promoción y titulación de ESO, etc.
- e) Convocar a las familias del alumnado de su grupo cuando haya algún problema importante que tratar o cuando lo solicite el Jefe de estudios o la mayoría del profesorado del grupo.
- f) Asegurarse de que el alumnado de su tutoría es consciente de las materias pendientes que pudieran tener de cursos anteriores.
- g) Controlar y fomentar el uso responsable de la agenda escolar.

Artículo 18. Otras responsabilidades específicas

1. Al inicio de cada curso el Director nombrará un profesor responsable de los Medios Informáticos, uno de Biblioteca, uno de Prevención de Riesgos Laborales, uno de Calidad, un coordinador de Bilingüe y uno de Educación para la Salud. El Claustro elegirá a su representante en el Centro de profesores y Recursos. Sin menoscabo

- de las competencias detalladas en este artículo, el Manual de Procedimientos del Centro indicará las tareas en las que participa cada una de estas figuras.
2. El profesor responsable de los Medios Informáticos tendrá, aparte de las funciones recogidas en el punto 6 del artículo 4 de la Orden de 7 de noviembre de 2001, las de revisar diariamente el parte de averías y colaborar en la administración de la web del Centro.
 3. El profesor responsable de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:
 - a) Llevar el control del uso de la biblioteca con la colaboración del profesorado de guardia de biblioteca.
 - b) Actualizar el inventario.
 - c) Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares en la realización de actividades que incentiven el uso de la biblioteca por parte del alumnado.
 4. El profesor responsable de Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:
 - a) Coordinar la elaboración del plan de autoprotección del Centro y encargarse, junto con el Equipo directivo, de su puesta en marcha.
 - b) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el Centro.
 - c) Promover las tareas preventivas básicas.
 - d) Elaborar una programación de actividades que quedará incluida en la Programación General Anual y, a final de curso, una memoria que se incluirá en la Memoria Final de curso.
 5. Las competencias del Coordinador de Bilingüe se detallan en el artículo 7 de la Orden de 14 de mayo de 2013, de la Consejería de Educación, por la que se regula el programa de enseñanza bilingüe.
 6. El Responsable de Calidad tendrá las siguientes funciones:
 - a) Apoyar a la Dirección a definir, difundir y mantener los procesos y procedimientos necesarios para desarrollar el sistema de gestión de calidad.
 - b) Apoyar la implantación del sistema de gestión de calidad y el cumplimiento de las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés en todos los niveles del centro.
 - c) Apoyar la definición de objetivos estratégicos y operativos del centro con indicadores significativos.
 - d) Promover que el personal del centro conozca los procesos del sistema de gestión de calidad.
 - e) Promover el correcto desempeño de las funciones establecidas en los procesos, realizando las comprobaciones y auditorías que se establezcan.
 - f) Coordinar la Comisión de Calidad, la realización de las autoevaluaciones, las evaluaciones externas, la elaboración de Planes de mejora, la realización de IPCS (índice de percepción de la calidad de los servicios) y la cumplimentación de los indicadores de Calidad.
 7. El coordinador de Educación para la Salud tendrá las siguientes funciones:
 - a) Coordinar, junto con el equipo directivo, la puesta en marcha y desarrollo del Plan de educación para la salud en el Centro.

- b) Colaborar con el Servicio de Programas Educativos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, en todas las actuaciones de esta materia que se realicen en el Centro.
 - c) Actuar como interlocutor de la escuela para temas relativos a la educación para la salud.
 - d) Coordinar en la comunidad educativa las actuaciones de educación para la salud programadas.
 - e) Establecer relaciones de coordinación con la asesoría correspondiente del Centro de profesores y recursos designada como responsable de educación para la salud, así como con el responsable del Equipo de atención primaria, del ayuntamiento y de otras estructuras de referencia.
 - f) Fomentar la participación y formación del profesorado y de las familias.
 - g) Gestionar y coordinar los recursos para facilitar su optimización.
 - h) Valorar, junto con el equipo de coordinación del Centro, la idoneidad de las propuestas de actividades que se ofertan a los centros educativos desde instituciones ajenas.
8. El profesor representante del Claustro en el Centro de profesores y Recursos tendrá las siguientes funciones:
- a) Hacer llegar al Centro de profesores y Recursos (CPR) las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el Claustro o por los Departamentos.
 - b) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que le afecten.
 - c) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de las actividades realizadas de forma colectiva.
 - d) Realizar intercambios de material didáctico y recursos disponibles en el CPR con el profesorado que lo requiera.
9. El coordinador de enseñanza digital tendrá las siguientes funciones:
- a) Coordinar a todo el profesorado participante en el Proyecto.
 - b) Colaborar con los distintos departamentos en la elección de los libros digitales.
 - c) Colaborar con los distintos departamentos en la instalación de las licencias digitales.
 - d) Colaborar con los distintos departamentos en la instalación de las licencias digitales.
 - e) Coordinar el proceso de solicitud de licencias digitales a las editoriales.
 - f) Asesorar en la elección de los equipos más adecuados para el Proyecto.
 - g) Asesorar a familias y alumnado sobre el Proyecto.
 - h) Colaborar en el mantenimiento de equipos y recursos.
 - i) Promover la instalación de las aplicaciones necesarias para el buen desarrollo del Proyecto.

CAPÍTULO V. EL ALUMNADO

Artículo 19. Derechos del alumnado

1. El alumnado tiene los derechos recogidos en el artículo 6, punto 3, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 3) y en el artículo 14 del Decreto 16/2016.
2. El ejercicio de los derechos del alumnado implica el reconocimiento de los derechos de los demás.
3. El alumnado tiene derecho a que el ambiente de trabajo en el aula favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el Centro; igualmente, tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) Al comienzo del curso, se comunicará al alumnado y a sus familias las horas que cada tutor y cada profesor tiene reservadas en su horario para atenderles.
 - b) Tras la aprobación de la Programación General Anual (PGA) se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción y titulación del alumnado que se aplicarán en el Centro.
 - c) Asimismo, tras la aprobación de las programaciones docentes, incluidas en la PGA, el Equipo directivo publicará en la web del Centro los criterios de calificación establecidos para cada materia. El profesorado dará a conocer a sus alumnos los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación que se van a utilizar en cada materia y cada nivel.
 - d) El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, informará por escrito a las familias y al alumnado sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.
 - e) El profesorado mostrará al alumnado sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación.
 - f) Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados por los Departamentos hasta enero del curso siguiente.
5. El alumnado o sus familias podrán formular las oportunas reclamaciones al final de cada evaluación contra una calificación o contra una decisión de promoción o titulación por los siguientes motivos:
 - a) Inadecuación del proceso de evaluación en relación con los objetivos o contenidos de la materia.
 - b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación o calificación establecidos.
 - c) Incorrecta aplicación de los criterios de promoción o titulación.
6. Cuando haya discrepancias sobre decisiones educativas adoptadas por el profesorado, el alumnado acudirá en primera instancia al tutor y en segunda a Jefatura de estudios.

7. De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 del Decreto 16/2016 de Convivencia, el Director adoptará las medidas que procedan cuando no se respeten los derechos del alumnado garantizados por la normativa y lo comunicará al Consejo Escolar.
8. En el caso de inasistencia prolongada por enfermedad o accidente, las familias podrán solicitar al tutor del grupo el seguimiento de la marcha del curso. Entre el tutor y Jefatura de estudios se organizará la transmisión de información del profesorado hacia el alumno, normalmente mediante los delegados del grupo. También podrá solicitarse el servicio de atención educativa domiciliaria (SAED).
9. El alumnado mayor de edad que desee que el Centro no remita información a sus familias habrá de solicitarlo por escrito mediante Registro. En todo caso, los padres podrán revocar esta solicitud si el alumno no está emancipado.

Artículo 20. Protestas estudiantiles

1. El alumnado podrá participar en actividades de protesta bajo las siguientes condiciones:
 - a. Se informará de la fecha concreta de la protesta, de su duración y de su justificación a la Dirección del Centro con diez días lectivos de antelación como mínimo.
 - b. Dirección admitirá la solicitud si considera que la justificación es suficiente.
 - c. La mayoría de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar y la mayoría de la Junta de delegados podrán dar su visto bueno a que se inicie el proceso de apoyo de la protesta.
 - d. Tras ser informados por sus respectivos delegados, el alumnado de 3º y 4º de ESO, de FPB y de Bachillerato podrá firmar su apoyo a la protesta; en el caso del alumnado de 1º y 2º de la ESO, deberán aportar una autorización de las familias. El Centro reconocerá la jornada de protesta si ha recibido el apoyo de más de la mitad del alumnado matriculado.
2. El reconocimiento de la jornada de protesta consiste en lo siguiente:
 - a. Desde que se notifique a la Dirección, no se programarán nuevos exámenes que coincidan con la protesta en ningún grupo donde al menos haya firmado un alumno o sus padres; los exámenes fechados con anterioridad se programarán para otra fecha.
 - b. Las faltas de asistencia del alumnado que haya apoyado la protesta se considerarán justificadas y sólo tendrán el efecto de notificar a las familias, en ningún caso de sancionar al alumno como falta de convivencia o en su calificación.
 - c. El alumnado que no haya apoyado la protesta tienen el derecho a recibir sus clases. Sin embargo, no se permitirá la asistencia selectiva a determinadas clases.
 - d. Se avisará a las familias mediante circular informativa de la protesta.
3. En ningún caso se consentirá que la protesta perturbe el desarrollo de las actividades lectivas que se estén llevando a cabo en el Centro.

Artículo 21. Deberes del alumnado

El alumnado tiene los siguientes deberes básicos, recogidos en el artículo 6, punto 4, de la Ley Orgánica 8/1985 (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 3) y en el artículo 15 del Decreto 16/2016:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, de conducta y convivencia del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- i) Respetar al profesor en el ejercicio de sus funciones, respetar su autoridad, cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.

Artículo 22. Los delegados de grupo

1. La elección de los delegados de grupo se organiza según el artículo 76 del ROIES y según las siguientes normas:
 - a) La mesa electoral estará compuesta por el profesor tutor, que será su presidente, y por los dos alumnos de menor y mayor edad, que actuarán como secretario y vocal respectivamente. De la sesión se levantará acta, que será archivada en la Jefatura de estudios del Centro.
 - b) El delegado de grupo será el alumno que obtenga mayoría absoluta. Si ningún alumno obtiene el número de votos necesario, se procederá a una segunda votación en la que será elegido Delegado el alumno más votado. El subdelegado será el segundo alumno más votado. En caso de empate se atenderá al mayor porcentaje de votos alcanzado en la votación anterior.
2. Las funciones son las recogidas en el artículo 77 del ROIES. Además, se encargarán de pasarle diariamente al profesorado la lista de tareas encomendadas al alumnado de su grupo expulsado del Centro o del aula y al alumnado enfermo de larga duración y llevar la lista, al final de la jornada a Jefatura de estudios.
3. Los delegados y subdelegados podrán asistir a la primera parte de las juntas de evaluación (en la que se hacen comentarios generales del grupo) de sus respectivos grupos para exponer las sugerencias y reclamaciones de su grupo. La

asistencia de los delegados no se extenderá más de 10 minutos y su intervención deberá responder al guion elaborado con anterioridad entre el grupo y el tutor y en ella no se harán menciones expresas a ningún docente ni a ninguna materia concreta.

Artículo 23. Exámenes fuera del horario lectivo

Si un profesor y la mayoría simple de un grupo de alumnos están de acuerdo, se podrán hacer exámenes fuera del horario lectivo del grupo (recreos, séptimas horas o la media hora anterior o posterior al horario lectivo). En el caso de exámenes de materias pendientes, se fecharán en el momento en que decida el departamento correspondiente.

Artículo 24. Recepción del alumnado

El primer día del curso se dedicará a recibir al alumnado de todos los grupos de manera escalonada. Los tutores darán el horario y el nombre del profesorado del grupo.

CAPÍTULO VI. LAS FAMILIAS

Artículo 25. Derechos y deberes de las familias

1. Los derechos y los deberes de las familias son los recogidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 1).
2. Para cumplir con la obligación y el derecho de conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, las familias deberán asistir a todas las reuniones a las que sean convocados por parte del Centro.
3. Los progenitores separados que deseen que el Centro actúe según los acuerdos de asignación de custodia de los hijos o según la retirada de patria potestad, habrán de solicitarlo por escrito mediante Registro y aportando la documentación justificativa.
4. En septiembre los departamentos publicarán la relación de material complementario necesario durante todo el curso para cada materia.
5. De acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo y con los Decretos 220/15 y 221/15, las familias podrán solicitar copia de cuantos documentos se deriven de la evaluación de sus hijos. El profesor puede pedir que la solicitud se curse por el Registro del Centro.
6. De acuerdo con la Resolución de 13 de noviembre de 2017 por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia, los representantes legales de cualquier alumno o éste, si es mayor de edad, podrán solicitar por Registro a Dirección la adopción de las siguientes medidas:
 - que el personal del Centro se dirija al alumno/a por el nombre que ha sido comunicado por él mismo o por sus representantes legales;

- que los documentos del Centro se ajusten a dicho nombre;
- que el alumno/a pueda hacer uso de las instalaciones de acuerdo con su identidad sexual.

CAPÍTULO VII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 26. Derechos del personal no docente

El personal de administración y servicios tiene derecho:

- a) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A ser oído y atendido en sus problemas por el Equipo directivo.
- c) A recibir la colaboración necesaria por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 27. Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo:

- a) Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al Centro, que le sean encomendadas por el Director y el Secretario.
- b) Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.
- c) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
- d) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

Artículo 28. Deberes de los conserjes

Son deberes de los conserjes:

- a) Abrir y cerrar los accesos del Centro y sus dependencias.
- b) Controlar los puntos de acceso al Centro y sus dependencias, atendiendo correctamente a las personas ajenas al Centro y orientándolas en relación con el motivo de su visita.
- c) Controlar el comportamiento del alumnado fuera del aula, informando, cuando sea oportuno, al Jefe de estudios.
- d) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- e) Manejar las fotocopiadoras.
- f) Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.
- g) Atender al profesorado en el suministro de material de clase.
- h) Tomar recados y avisos telefónicos y hacerlos llegar al profesorado con la mayor rapidez posible.
- i) Custodiar las llaves de aulas, salas, despachos y oficinas del Centro.
- j) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
- k) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

Artículo 29. Deberes del personal de limpieza

Son deberes del personal de limpieza:

- a) Además de las funciones propias de su cargo, informar al Secretario y al Director de los desperfectos ocasionados y del incumplimiento de las normas de convivencia por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- b) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
- c) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

TÍTULO II. INSTALACIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I. INSTALACIONES

Artículo 30. Aulas temáticas

Cada curso, dependiendo de las horas de docencia directa de cada departamento, el Equipo directivo asignará, oída la CCP, aulas temáticas y otros espacios a los departamentos, con un mínimo de un aula por departamento. Los departamentos podrán establecer una distribución fija de las mesas de las aulas; al fin de cada clase, las mesas deben quedar dispuestas tal como se indique en el tablón de anuncios del aula, si lo hay.

Artículo 31. Ocupación de aulas

Cualquier aula temática o de uso general que tenga, tras la elaboración de los horarios, algún periodo libre, podrá ser ocupada por el profesorado mediante el cuadrante de aulas libres elaborado por Jefatura de estudios.

Artículo 32. Uso de la Biblioteca durante los recreos

Al inicio de cada curso Jefatura de estudios procurará asignar profesorado de guardia de Biblioteca durante el recreo. Los días en que haya profesor de guardia asignado, la Biblioteca podrá ser utilizada por el alumnado respetando las siguientes normas:

- a) Se utilizará la Biblioteca exclusivamente para desempeñar las actividades de estudio, lectura o consulta propias del lugar. Por lo tanto, tendrán prioridad los alumnos que vayan a realizar actividades académicas: si no hay suficiente sitio libre, el profesor de guardia podrá desalojar a quien no esté aprovechando el tiempo con actividades académicas.
- b) Se deberá guardar silencio.
- c) Se respetará el mobiliario, el orden y la limpieza del aula.
- d) Si un alumno necesita consultar algún libro, se lo pedirá al profesor de guardia: nunca lo cogerá directamente.
- e) Una vez que se haya utilizado, se lo entregará a dicho profesor para que sea él quien lo coloque en su lugar.
- f) Se dejará la Biblioteca en perfecto orden antes de salir de ella.
- g) El alumno que incumpla las normas de utilización de la Biblioteca podrá ser expulsado de la misma, temporal o definitivamente, sin perjuicio de cualquier otra sanción que se desprenda de la gravedad de su comportamiento.

Artículo 33. Uso del patio durante los recreos

No se podrá jugar con balones de cuero ni de plástico en el recreo salvo en partidos organizados por el profesorado.

Artículo 34. Cesión de espacios

Las instalaciones del Centro se usarán para el desarrollo de las actividades contempladas en la PGA y para la celebración de reuniones de los órganos del Centro y de la AMPA. Para cualquier otro uso, se precisará autorización de la Dirección del Centro; en caso de solicitud por parte de alguna organización, se tendrán en cuenta las directrices establecidas en el Proyecto Educativo sobre colaboración con otras instituciones.

CAPÍTULO II. NUEVAS TECNOLOGÍAS

Artículo 35. Correo electrónico

La cuenta oficial de correo electrónico del Centro es la que proporciona la Consejería de Educación: 30000626@murciaeduca.es. Sólo tiene acceso a ella el Equipo directivo y el personal que éste autorice.

Artículo 36. Página web

La página web del Centro (www.murciaeduca.es/30000626) será la página inicial en todos los ordenadores del Instituto. La página web propiamente dicha tiene una finalidad meramente informativa; el acceso le corresponde al Equipo directivo y al RMI y la colocación de información procedente de otros profesores, del alumnado o de familias ha de pasar por aquéllos. Por su parte, el blog o bitácora es un espacio de participación controlado por el Equipo directivo, que podrá dar acceso a otros miembros de la comunidad educativa que lo soliciten; los comentarios realizados en este blog requieren aprobación antes de ser publicados.

Artículo 37. Aulas de ordenadores

El uso de las herramientas informáticas tendrá una finalidad exclusivamente educativa, dirigida al aprendizaje y/o refuerzo de contenidos curriculares y la promoción del uso de las herramientas informáticas necesarias para desenvolverse en las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). En este sentido, todas las actividades que se realicen en las aulas de ordenadores o con los equipos informáticos portátiles deberán responder a unos objetivos educativos concretos previamente establecidos por el profesor y, en la medida de lo posible, recogidos en una programación de la materia. En consecuencia, el alumnado accederá a las aulas de ordenadores siempre en compañía de su profesor.

Artículo 38. Obligaciones de los usuarios de las aulas de ordenadores

Son obligaciones de los usuarios de las aulas de ordenadores:

- a) Conocer y cumplir la normativa de uso de las aulas de Informática y de todas las demás normativas aplicables al uso de servicios y recursos informáticos del Centro.
- b) Velar por la adecuada utilización y conservación de las instalaciones y recursos de las aulas.
- c) Guardar silencio y contribuir al mantenimiento del orden en el aula.

- d) Respetar las indicaciones que reciban del profesorado relativas a su funcionamiento y al uso de sus recursos y servicios.

Artículo 39. Condiciones de uso de las aulas de ordenadores

1. Al inicio de la sesión, el alumno tiene el deber de comunicar al profesor si ha observado alguna anomalía en el equipo o su configuración. En caso contrario, responde del estado en que ha quedado su equipo después de su uso.
2. Por otro lado, el profesor tiene la obligación de supervisar el uso correcto de los equipos y programas y, en su caso, comunicar al RMI cualquier anomalía detectada en los programas y equipos de la forma más inmediata posible.
3. El número máximo de usuarios por puesto es de dos, a no ser que, de forma excepcional, se justifique la necesidad de la presencia de más usuarios en un mismo puesto.
4. Cada alumno deberá ocupar siempre el mismo equipo. El RMI recogerá la información relativa a la ubicación de los alumnos de cada grupo dentro del aula para, en su caso, poder descubrir a los responsables de los daños o desperfectos causados a los equipos así como la realización de conductas no acordes con las normas.

Artículo 40. Normas de uso de las aulas de ordenadores

1. Los alumnos deben de esperar a que el profesor indique el encendido/apagado de torres y monitores.
2. El ordenador tarda varios minutos en estar completamente operativo. Aunque aparezca la pantalla de acceso o el escritorio, es posible que el usuario tenga que esperar algún minuto más hasta que funcionen correctamente el ratón y el teclado.
3. No es conveniente mover las torres ni el monitor, ya que los cables que están conectados podrían desajustarse.
4. Los alumnos nunca deben cambiar ratones, teclados ni ningún otro periférico si no lo requiere expresamente el profesor que esté impartiendo clase en ese momento.
5. Si un ratón o teclado no funciona bien, el alumno debe de comunicarlo al profesor, el cual debe realizar los siguientes pasos en el mismo orden:
 - a. Comprobar que ha pasado bastante tiempo desde el inicio del equipo (a veces tarda en reaccionar)
 - b. Probar distintas superficies para el ratón: mesa, folio, alfombrilla.
 - c. Comprobar las conexiones. Mucho cuidado al mover la torre y el monitor ya que otros cables se pueden desajustar.

- Si todo lo anterior falla,

 - d. El alumno tendrá que usar otro equipo, y
 - e. El profesor pondrá la correspondiente incidencia.
6. Si no hay conexión a Internet, el alumno ha de comunicarlo al profesor, el cual debe realizar los siguientes pasos en el mismo orden expuesto:

- a. Comprobar que otros equipos sí tienen conexión. Si ningún ordenador tiene conexión, al margen de que podamos cambiar en el momento los contenidos programados para la sesión para evitar perder tiempo, es conveniente que el profesor comunique lo antes posible el problema a Dirección/Jefatura/Secretaría ya que puede tratarse de un fallo general de la red.
- b. Si el equipo está conectado con cable, comprobar las conexiones. A veces el cable de red no hace "click" al insertarlo, y en tal caso es fácil que se mueva con facilidad.
- c. Si el equipo está conectado por wifi, es normal que tarde un poco en coger la conexión. No obstante, es conveniente elegir aquella red de la que se reciba mejor señal: 30000626 o exxi (la red Educarm es sólo para los profesores ya que requiere contraseña).

- Si todo lo anterior falla,

- d. El alumno tendrá que usar otro equipo, y
 - e. El profesor pondrá la correspondiente incidencia.
7. Si un profesor necesita un programa determinado, tiene las siguientes opciones:
 - a. Si es un programa "portable", puede guardarlo en la partición DATOS o ALUMNO que no está congelada y preserva los cambios.
 - b. Si es un programa que exige una instalación, ha de comunicarlo al RMI.
 8. Si se necesita con urgencia la reposición de un teclado o ratón, el profesor puede contactar directamente con la Secretaria para realizar dicho cambio en el momento (siempre que sea posible). En el caso de que el teclado o ratón tenga una brida, poner además la incidencia al RMI para retirar el periférico defectuoso.
 9. Para comunicar una incidencia se pueden usar dos vías:
 - a. Enviar un Infoalu al RMI.
 - b. Apuntar la incidencia en el listado de incidencias que hay en la Sala de Profesores.

Artículo 41. Incumplimiento de la normativa de las salas de ordenadores

1. Se establecen faltas leves, graves y muy graves con las siguientes sanciones:

	CONDUCTAS	SANCIONES
FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir aplicaciones distintas a las que se están trabajando en la clase sin permiso del profesor. • Uso de la impresora o cualquier otro equipo sin permiso del profesor. • El intento de acceso a usuarios distintos al propio, o a otros ordenadores del Centro o ajenos a éste, así como el intento de alterar la configuración de los equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recriminación pública por parte del profesor si se trata de la primera vez y advertencia de que si se repite la conducta constituirá una falta grave.

	CONDUCTAS	SANCIONES
FALTAS GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • El uso inadecuado de los equipos que reflejen un desprecio manifiesto o desconocimiento injustificable de las normas básicas de uso de los mismos. • No obedecer las indicaciones del profesor. • El acceso a páginas de contenido pornográfico, violento, racista o discriminatorio por razón de raza, religión o sexo. • La reiteración de actuaciones constitutivas de falta leve. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impedir el uso de los equipos al alumno durante un máximo de 5 días lectivos, aunque éste seguirá la clase observando el trabajo que realiza un compañero.
FALTAS MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de cualquier actividad encaminada a alterar gravemente el funcionamiento normal de los equipos. • Realizar tareas propias del Administrador de los equipos como la instalación o desinstalación de programas, modificación de los perfiles de los usuarios, la eliminación de documentos de otros usuarios o la ejecución de cualquier herramienta administrativa. • Causar desperfectos en los equipos de forma intencionada o como consecuencia de un uso inadecuado. • El hurto de equipos, componentes de los mismos u otro material del Centro. • La reiteración de actuaciones constitutivas de falta grave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impedir el uso de los equipos al alumno durante un máximo de 30 días lectivos, aunque éste seguirá la clase observando el trabajo que realiza un compañero. • Pagar los desperfectos causados o reponer el material sustraído.

2. Las sanciones impuestas por rotura o hurto de equipos y materiales conllevarán la aplicación de dos sanciones: la reparación o reposición de lo deteriorado, así como la prohibición de entrada al aula o aulas de informática por el período que se considere conveniente.
3. En todo caso, las sanciones impuestas por los comportamientos inadecuados dentro de las aulas de informática no agotan otras posibles responsabilidades disciplinarias y de cualquier otro tipo en que se hubiere incurrido y que vienen recogidas en el Plan de Convivencia.

CAPÍTULO III. RECURSOS

Artículo 42. Servicio de préstamo de libros

A principio de cada curso se expondrá el horario de consultas y préstamos de libros, que incluirá los recreos en que haya profesor de guardia y otras horas de disponibilidad del profesor responsable de la Biblioteca. El servicio de préstamo de libros se atenderá a las siguientes normas:

- a) No se pueden sacar de la Biblioteca las enciclopedias, diccionarios y manuales de consulta.
- b) El plazo de devolución es de 15 días.

Artículo 43. Banco de libros

La familia o el alumno que no devuelva los libros que se le han prestado en el banco de libros del Centro quedarán privados del derecho a participar en nuevos préstamos.

Artículo 44. Taquillas

1. Se seguirán los siguientes criterios de prioridad para adjudicar las taquillas:
 - a) Alumnado con certificado médico
 - b) Alumnado de 1º de ESO
 - c) Resto de alumnos, por orden de solicitud.
2. Se anularán las solicitudes del alumnado al que se le haya adjudicado provisionalmente una taquilla y que no haya efectuado el pago el día 20 de septiembre. Las taquillas sobrantes se ofertarán al alumnado que estuviera en lista de espera por orden de solicitud (salvo alumnado con certificado médico, que siempre tendrán prioridad sobre los demás).
3. En caso de mal uso de la taquilla (retrasos injustificados, olvido de material...), se le podrá retirar la taquilla al alumno.

Artículo 45. Préstamos de dispositivos

1. El Centro podrá prestar al alumnado digital dispositivos digitales para todo el curso (con fianza y alquiler) o puntualmente (con un carné individual).
2. El Equipo directivo determinará para cada curso la cantidad máxima de dispositivos que se pueden ofrecer en alquiler. Se ofrecerán en primer lugar a las familias que han solicitado ayudas al estudio y no las han recibido a pesar de estar dentro del umbral de renta exigido por la convocatoria; en segundo lugar, a las familias que han recibido las ayudas. En caso de no poder atender todas las solicitudes, se atenderán por orden de mejores resultados académicos en el curso anterior dentro de cada una de las dos categorías (el alumnado de necesidades y dificultades irá por delante en este caso).
3. El alumnado que rompa o pierda un dispositivo prestado no recibirá otro si no paga el coste del primer dispositivo.
4. Se podrá prestar por un máximo de un mes un dispositivo con cargador sin fianza mientras se repara el dispositivo del alumno.
5. El Equipo directivo podrá retirar el carné de préstamos al alumnado que se demore en devolver los préstamos.

Artículo 46. Servicio de cafetería

La Consejería de Educación organiza el procedimiento para la adjudicación del servicio de cafetería. Las condiciones del servicio son las siguientes:

- a) Por el tamaño del Centro, el adjudicatario pagará un canon anual de 600 €.
- b) El horario de atención al público será de 8:30 a 13:00.

- c) Cualquier variación en los precios deberá ser aprobada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- d) Para lo demás, se estará sujeto a lo establecido por el Pliego de prescripciones técnicas particulares para la contratación del servicio de cafetería, en la que se especifican los servicios extras que ofrece la cantina.

Artículo 47. Dietas

Las indemnizaciones por razón de servicio (dietas) se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente (Orden de 20 de febrero de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, Decreto 24/1997, de 25 de abril y Orden 3771/2005, de 2 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda).

Artículo 48. Costes de servicios

La prestación de servicios tiene los siguientes costes:

FOTOCOPIAS	
Encargadas por un profesor	0,03 €
Otras	0,05 €
CARNÉ DE ESTUDIANTE	
Primer carné	gratis
Siguientes	3 €
LLAMADAS TELEFÓNICAS	
A fijo	0,30 €
A móvil	0,50 €
AGENDA ESCOLAR	
Primer ejemplar ESO	1 €
Primer ejemplar Bachillerato	1,5 €
Siguientes	2 €
ENCUADERNACIONES	
Encuadernación	1 €
IMPRESIÓN	
Hoja impresa	0,05 €
TAQUILLAS	
Alquiler anual ¹	0 / 15 €
DISPOSITIVOS DIGITALES	
Alquiler anual	10 €
Fianza	50 €
Primer carné de préstamo	gratis
Siguientes carnés ²	5 €

Artículo 49. Subvenciones

- Se establece una subvención máxima de 20 € para los delegados y de 10 € para los subdelegados, con los que se sufragará por completo o en parte cualquier salida de final de curso, siempre que hayan acudido regularmente a las juntas de delegados y hayan cumplido, a juicio de Jefatura de estudios, con sus obligaciones.
- Jefatura de estudios consultará la asistencia a las Juntas de delegados y concederá el 100% de la subvención a quienes hayan faltado como máximo una

¹ Se establece como coste anual por el alquiler de una taquilla 0 € para los alumnos con certificado médico y 15 € para los demás.

² Además del coste económico, la familia tendrá que venir al Centro a recoger el carné o solicitarlo por escrito.

vez, el 75% si han faltado dos veces y 50% si han faltado tres veces; si han faltado más de tres veces, no tendrán subvención.

3. Si los delegados no participan en la salida de final de curso, perderán las subvenciones. También las perderán si no han pasado a recogerlas antes del fin del periodo lectivo (30 de junio).

TÍTULO III. OTRAS NORMAS

CAPÍTULO I. CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Artículo 50. Asistencia del alumnado a clase

1. El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecución del derecho fundamental a la educación. Las familias y el profesorado del Centro pondrán el mayor empeño en estimular y exigir el cumplimiento de esta obligación por parte de todo el alumnado del Instituto.
2. Las faltas del alumnado a clase se considerarán justificadas en las condiciones establecidas en el punto 6 del Programa contra el Absentismo (PD03_16). El alumno entregará al tutor en la primera clase que tenga con él (o el día de su reincorporación, si no tiene habitualmente clase con él) el justificante (ya sea familiar o profesional); en el caso de haber faltado a un examen o a cualquier prueba de evaluación, lo presentará previamente al profesorado correspondiente.
3. En el caso de ausencia prolongada debidamente justificada de un alumno, sus padres o tutores deberán comunicarlo inmediatamente al profesor tutor o a la Jefatura de estudios del Centro. El tutor pondrá el hecho en conocimiento del resto del profesorado del alumno.
4. Cuando un alumno no pueda venir a realizar un examen fechado, la familia o el propio alumno deberán avisar personal o telefónicamente al profesor o al Centro de esta imposibilidad con antelación o el mismo día. Si se ha avisado y la falta está justificada, el profesor aplicará lo establecido en la Propuesta Curricular en relación con los estándares no evaluados. Si no se ha avisado o la falta no está justificada, el profesor podrá calificar con la nota más baja los estándares del examen no realizado.
5. El profesorado controlará las faltas de asistencia a clase de sus alumnos y dejará diariamente registro en la aplicación telemática del Plumier XXI.

Artículo 51. Permanencia del alumnado en el Centro

1. El Centro permanecerá cerrado durante el horario lectivo de las mañanas, recreos inclusive. Así pues, el alumnado no podrá salir del recinto del Centro durante dicho horario, salvo lo establecido en el punto siguiente. Si algún alumno debe ausentarse del Instituto, sus padres deberán personarse en el Centro o autorizarlo telefónicamente o bien el alumno deberá presentar en Jefatura de estudios la correspondiente petición escrita de los padres si es menor de edad.
2. El alumnado de etapas no obligatorias (Bachillerato y FPB) con autorización paterna y los mayores de 18 años podrán salir, presentando el oportuno carné, durante el recreo o, en caso de ausencia del profesor correspondiente y de tarea programada para esa clase, a primera o última hora (si por faltas de uno o más profesores el alumno no va a tener más clases en lo que queda de jornada,

también podrá abandonar el Centro). En caso de mal tiempo, el Centro no garantiza la salida inmediata, al no haber personal del Centro controlando *in situ* el acceso.

3. Jefatura de estudios podrá dejar sin validez el carné de salida en los recreos por la comisión de faltas de convivencia: hasta 5 días lectivos por faltas leves, hasta 15 por graves y durante todo el curso por muy graves.
4. El alumnado con matrícula incompleta de 2º de Bachillerato podrá salir durante los recreos y durante los periodos en que no tengan clase.
5. Aunque la puerta exterior del Instituto se cerrará a los 5 minutos de haber tocado el primer timbre, el alumnado que llegue con retraso será admitido en el Centro y en el aula, aunque podrá ser sancionado (ver el Plan de Convivencia).

Artículo 52. Las guardias ordinarias

1. El profesorado de guardia es el encargado de velar por el buen funcionamiento del Centro, por lo que recorrerán todo el recinto para comprobar que no falta ningún profesor u ocurre alguna incidencia. Se preocupará muy especialmente del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad educativa. Anotarán en el parte de faltas los retrasos y las ausencias no previstas del profesorado e informarán de éstas a Jefatura de estudios.
2. El profesorado de guardia estará localizable ante la posibilidad de que surja cualquier imprevisto.
3. El profesorado de guardia se responsabilizará de los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor y orientará sus actividades. Permanecerá con ellos toda la hora en el aula, de modo que el alumnado en ningún momento se quede solo. Pasará lista usando la aplicación web Plumier XXI y se encargará de que el alumnado realice las tareas encomendadas por el profesor ausente y, al finalizar la hora, de recogerlas.
4. Si en determinado periodo lectivo la cantidad de profesorado de guardia es inferior al número de grupos que se encuentran sin profesor, se comunicará tal circunstancia a Jefatura de estudios, que decidirá si se habilita el Salón de Actos, si está libre, para juntar a más de un grupo de alumnos o si se encomienda refuerzo de guardia a otros profesores, preferentemente a los que tengan, según su horario, una hora complementaria asignada a refuerzo de guardia o a los que no vayan a dar clase esa hora por la realización de alguna actividad extraescolar por parte de todos sus alumnos.
5. Aun cuando estuviera previsto dar una clase en la pista deportiva, gimnasio, pabellón o aulas de ordenadores, las guardias no se realizarán en estos espacios, salvo con autorización expresa de Jefatura de estudios. Jefatura de estudios asignará en el parte de guardia un aula ordinaria alternativa.
6. En caso de accidente o enfermedad de algún alumno, el profesor de guardia se pondrá en contacto con la familia para que pase a recogerlo. Si se trata de una situación de urgencia médica, se encargará, en colaboración con cualquier miembro del Equipo directivo, de llevarlo al Centro de Salud; en este caso, tendrá derecho a ser resarcido de sus gastos.

Artículo 53. Adelanto de clases

Ante la ausencia del profesor correspondiente, se podrá adelantar una clase de última hora de FPB o de Bachillerato con la autorización previa de Jefatura de estudios. En ningún caso el profesorado de guardia de última hora verá aumentada la cantidad de alumnado bajo su responsabilidad por estos cambios.

Artículo 54. Las guardias de recreo

El profesorado con guardia de recreo vigilará patio, pasillos y aseos. También se encargará de controlar las actividades de los alumnos sancionados por Jefatura de estudios.

CAPÍTULO II. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 55. Definición de "extraescolares"

Aunque las actividades extraescolares se definen normativamente como "las que se realizan, totalmente o en parte, fuera del horario lectivo y cuya participación es voluntaria" y las complementarias como "las que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación docente, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan y cuya participación es obligatoria para el alumnado, salvo si suponen coste económico o suponen una salida del Centro", en todo este capítulo llamamos "actividades extraescolares" a toda actividad (incluidas las relacionadas con el PAT y el POAP) cuyo desarrollo conlleve alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Se realiza fuera del Centro.
- b) Se realiza fuera del horario lectivo.
- c) Participa personal ajeno al Centro.
- d) Supone coste económico a las familias.
- e) Ocupa sesiones lectivas de otras materias.

Artículo 56. Aprobación de las actividades extraescolares

1. Los Departamentos entregarán a principios de curso al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares la relación de las actividades programadas. Con ocasión de la elaboración de la Programación General Anual, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá el Programa Anual de Actividades Extraescolares, que, una vez informado por Claustro y Consejo Escolar, será aprobado por el Equipo directivo.
2. Las actividades programadas por los departamentos se ofrecerán a todos los grupos con la misma materia (incluidos los ámbitos). Los departamentos habrán de justificar la oferta de una actividad a unos grupos concretos.
3. La modificación o inclusión de nuevas actividades tras la aprobación de la Programación General Anual habrán de ser autorizadas por el Equipo directivo, previo informe favorable de la Comisión Permanente del Consejo Escolar si se dan las circunstancias a), b), c) o d) del Artículo 55.

Artículo 57. Información sobre las actividades extraescolares

1. El responsable de cada actividad informará de la misma mediante el calendario de Infoalu con una antelación mínima de una semana. Si en un día o, en su caso, en una sesión ya hay una actividad fechada, no se podrá fechar una nueva si el total de profesores acompañantes supera los cuatro. El Equipo directivo, oído el Jefe de Actividades Extraescolares, podrá autorizar excepciones a este límite.
2. El día anterior como más tarde, el responsable de la actividad publicará el listado de alumnado participante mediante los canales establecidos en el Manual de Procedimientos.
3. El último mes de clase de los grupos que tengan evaluación final externa estará exento de actividades, con las únicas excepciones del intercambio para la ESO y las visitas a las dos universidades (UMU y UPCT) para Bachillerato.

Artículo 58. Participación y comportamiento en las actividades extraescolares

1. De acuerdo con la legislación vigente, las únicas actividades obligatorias son las que no conlleven coste para las familias, no supongan salida del Centro y se desarrollen durante el horario lectivo.
2. Para toda actividad voluntaria se requerirá la autorización de las familias, según modelo del Centro. El alumnado deberá traer el impreso de autorización firmado para participar (el profesorado decidirá si también habrá de traerlo el alumnado cuya familia no autorice la participación; en su caso, no traer firmado el impreso supone falta leve, según nuestro Plan de Convivencia).
3. El número máximo de profesorado acompañante se establece en razón de uno por cada veinte alumnos o fracción. Podrá, a criterio de la Dirección del Centro, incorporarse otro profesor más en calidad de apoyo, sobre todo si participa ACNEE previamente identificado por el Departamento de Orientación. El número mínimo se establece en dos profesores acompañantes para salidas fuera de la localidad en la que participen más de 15 alumnos (salvo excepciones autorizadas por el Equipo directivo) y en un profesor más que autobuses.
4. El profesorado responsable de la actividad controlará la asistencia del alumnado y notificará de las faltas al profesorado correspondiente para que éste pueda dejar registro telemático.
5. El alumnado que no participe en cualquier tipo de actividad durante el horario lectivo asistirá a sus clases según su horario habitual (no hacerlo conlleva una sanción: ver el Plan de Convivencia). Si en la actividad participa el 20% o más del grupo, el resto del alumnado realizará en clase tareas que no supongan avance en la programación; si participa menos del 20%, el profesor podrá avanzar con los demás.
6. Las actividades que conlleven salida del Centro sólo podrán ser realizadas por alumnado del mismo. Excepcionalmente y sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 59.4, podrán ser invitadas personas ajenas al Centro, siempre que se comunique oportunamente y cuente con el visto bueno del Equipo directivo.
7. El Plan de Convivencia establece las circunstancias en que un alumno podrá perder el derecho a participar en actividades.

8. El alumno que, a juicio de todo el profesorado acompañante, cometa durante una actividad una falta considerada como muy grave (ver el Plan de Convivencia), podrá ser apartado del viaje, con autorización de la Dirección, y remitido a la familia (con acompañamiento de un profesor, si es menor de edad). La familia deberá hacerse cargo de los costes económicos de esta decisión.
9. El alumno al que vaya dirigida una actividad extraescolar incluida en la PGA no podrá ver menoscabado su derecho a ser evaluado en el resto de materias: no se podrán realizar pruebas de evaluación grupales durante la realización de actividades y, para las pruebas individuales, el alumno tendrá el derecho a que se le pasen en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros.
10. En caso de suspensión de una actividad, el profesorado organizador informará a las familias del alumnado inscrito mediante correo electrónico. Si ha de devolverse una cantidad superior a los 5 €, el alumnado firmará un recibí.

Artículo 59. Limitaciones

1. Las actividades que tengan una limitación de alumnado participante por la propia naturaleza de la actividad indicarán esta circunstancia en el programa anual de actividades y en el modelo de autorización.
2. En las actividades que requieran la participación activa del alumnado (pruebas, competiciones, representaciones...), el profesorado organizador podrá establecer criterios de selección basados en aptitudes.
3. Además, en cualquier actividad que, por el alumnado dispuesto a participar, supere el precio previsto por el profesorado organizador y publicado en el modelo de autorización, podrá establecerse una limitación que permita respetar el precio o, si no es viable, podrá suspenderse la propia actividad. El profesorado organizador podrá proponer al Equipo directivo que, oída la Comisión Permanente del Consejo Escolar, el Centro, de manera excepcional, corra con la diferencia económica para mantener la actividad o permitir la participación de todo el alumnado.
4. Si no hubiera profesorado suficiente para acompañar a todo el alumnado participante, se ofrecerá a las familias participar como responsables.
5. En el caso de que, por las anteriores limitaciones, no pueda participar todo el alumnado apuntado, se celebrará un sorteo ante la Comisión Permanente del Consejo Escolar para determinar qué alumnos quedan fuera de la actividad de acuerdo con el siguiente orden de prelación:
 - a. Alumnado que se ha apuntado fuera de plazo.
 - b. Alumnado que en los últimos seis meses haya cometido una falta muy grave.
 - c. Alumnado que en los últimos tres meses haya cometido una falta grave.
 - d. Alumnado que supere el 10% de faltas sin justificar en el último mes completo de clase.
 - e. Alumnado que en el último mes haya cometido una falta leve relacionada con falta de respecto al profesorado (letra g del artículo 28 del Plan de Convivencia).
 - f. Resto del alumnado.

6. Las actividades englobadas en la Semana Cultural quedan fuera de las directrices de este artículo.

Artículo 60. El viaje de estudios

El viaje de estudios se realizará en 1º de Bachillerato. El itinerario del viaje será elegido por el alumnado de entre los que el profesorado acompañante proponga; en todo caso, siempre se ofertará una opción que no supere un coste de 500 €. El viaje de estudios tendrá carácter académico y cultural.

Artículo 61. Realización de exámenes

Como norma general, se deberá respetar el plazo mínimo de 12 horas entre el fin de una actividad extraescolar (siempre que se haya desarrollado desde la mañana) y la realización de un examen.

Artículo 62. Aportaciones económicas

1. Las aportaciones económicas de familias y alumnado han de ajustarse al coste de la actividad. En el caso de que éste sea superior al dinero recogido, se seguirá lo establecido en el Artículo 59.3; en el caso de que el coste sea menor, se reintegrará el dinero aportado (los restos menores de 50 céntimos por alumno se podrán devolver con vales de fotocopias).
2. En las actividades de participación voluntaria, el alumnado sufragará los gastos del profesorado dentro del mismo régimen que lleven aquéllos.
3. Como principio general, el Centro no costeará total ni parcialmente las actividades extraescolares, con las siguientes excepciones:
 - a. Las dietas al profesorado detalladas en el Artículo 47.
 - b. Las actividades de la Semana Cultural y del Acto de Fin de curso.
 - c. El transporte del alumnado en actividades que consistan en concursos convocados por instituciones públicas educativas y realizadas en la Región de Murcia siempre que el grupo sea de 19 alumnos o menor (la capacidad del autobús más pequeño). El transporte se extenderá tanto a la participación en el concurso como, en su caso, a la recogida de premios.

Artículo 63. La Semana Cultural

1. En la Semana Cultural participarán con actividades todos los departamentos del Centro.
2. La CCP elegirá el tema de la Semana Cultural tras recoger las propuestas de los departamentos. También elegirá el lema y aprobará el programa de actividades
3. Las actividades de la Semana Cultural tendrán preferencia sobre el resto de actividades, por lo que:
 - a. Durante los recreos y, en su caso, el día dedicado a actividades no se podrán realizar exámenes.
 - b. No se realizarán salidas ajenas a la Semana Cultural que conlleven que el alumnado no esté en el Centro durante los recreos, salvo que se deban a compromisos adquiridos con instituciones externas.

- c. Otras actividades sólo se desarrollarán si no entran en colisión (por alumnado destinatario o espacios) con las actividades de la Semana Cultural.
 - d. Las actividades desarrolladas en sesiones lectivas no se contarán en el total de sesiones lectivas dedicadas a actividades extraescolares.
4. En ningún caso se otorgarán premios que comporten un gasto económico, más allá de diplomas.

CAPÍTULO III. OTROS

Artículo 64. Normas de funcionamiento para la empresa de transporte escolar

1. Los vehículos utilizados y sus conductores cumplirán escrupulosamente toda la normativa legal aplicable.
2. Todos los días lectivos el transporte llegará al Centro unos minutos antes del inicio de las clases.
3. Todos los días lectivos recogerá al alumnado al final de la jornada escolar. Deberá asegurarse de que está todo el alumnado.
4. Las horas de llegada y de salida de aquellos días lectivos que haya actividades (Navidad, Sto. Tomás...) se comunicarán a la empresa con al menos 24 horas de antelación.
5. Se le entregarán a la empresa impresos para anotar las incidencias que deban ser comunicadas al Centro.
6. Se le entregarán a la empresa listados del alumnado usuario del transporte por rutas, que se irán actualizando con las bajas o altas que eventualmente se produzcan.
7. El conductor es responsable de la seguridad del alumnado de acuerdo con las normas legales vigentes al efecto.
8. El conductor podrá controlar en cualquier momento que todos los usuarios están acreditados como tales.
9. En ningún caso el conductor aceptará viajeros que no sean alumnos con derecho a transporte.
10. La actitud del conductor debe ser siempre respetuosa con todo el alumnado.
11. El conductor comunicará lo antes posible al Centro cualquier incidencia que se produzca.
12. El conductor no podrá fumar ni consumir bebida o comida durante el viaje.
13. El autobús no esperará al alumnado en las paradas, para no retrasar la hora de llegada al Centro.

Artículo 65. Normas de comportamiento del alumnado en el transporte escolar

1. El alumnado será puntual y estará en las paradas unos minutos antes de la hora de recogida.
2. Llevarán siempre consigo el carné que les acredita como usuarios del transporte escolar de este Centro.

3. Durante el viaje, el alumnado está obligado a permanecer sentado en sus asientos y a obedecer las instrucciones del conductor.
4. Su conducta será siempre respetuosa tanto hacia el conductor como hacia sus compañeros.
5. El Plan de Convivencia se aplicará en relación a las incidencias que se puedan producir en el autobús como si tuvieran lugar en el recinto escolar.
6. No se permite el consumo de comidas o bebidas dentro del autobús, salvo que la empresa lo permita bajo su responsabilidad. En ningún caso se podrá fumar.
7. El alumnado evitará causar desperfectos en el autobús. En este caso se aplicarán las mismas normas que rigen para las instalaciones y materiales del Instituto.
8. El alumnado o las familias comunicarán cualquier incidencia al Centro lo antes posible.

Artículo 66. Exposición de publicidad

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

Artículo 67. Autorización de imágenes

El personal del Centro podrá retirar su permiso para el uso de fotografías donde aparezca en actividades de proyección externa del Centro.

* * *