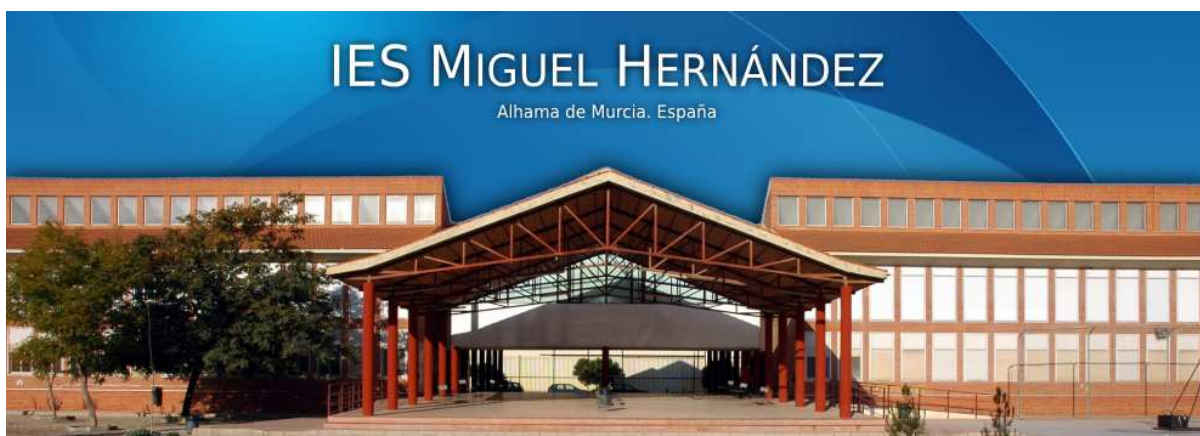




Región de Murcia
Consejería de educación y
Universidades



I.E.S. Miguel Hernández
C/ Miguel Hernández, 28
C.P. 30840 – Alhama de Murcia
Telf.: 968 63 03 44
Web: www.iesmiguelhernandez.es



Normas de Organización y Funcionamiento

ÍNDICE

TÍTULO 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO Y DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
CAPÍTULO I: EL EQUIPO DIRECTIVO	6
Artículo 1. Competencias del director.	6
Artículo 2. Competencias del Jefe de estudios	7
Artículo 3. Competencias del Secretario	8
Artículo 4. Funciones de los Jefes de estudios adjuntos.	8
Artículo 5. Suplencias del equipo directivo.	9
CAPÍTULO II. CONSEJO ESCOLAR	9
Artículo 6. Miembros	9
Artículo 7. Atribuciones del Consejo Escolar	10
Artículo 8. Representantes de los alumnos.	10
Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.	10
CAPÍTULO III. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	11
Artículo 10. Componentes	11
Artículo 11. Funciones del Claustro de profesores.....	12
Artículo 12. Régimen de funcionamiento del Claustro.....	12
Artículo 13. Adopción de acuerdos.....	12
CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	13
Artículo 14. El Departamento de Orientación	14
Artículo 15. Competencias del Jefe de Departamento de Orientación:.....	15
Artículo 16. Profesores de apoyo a los Ámbitos:.....	15
Artículo 17. Maestros de PT, AL y de apoyo al Programa de Compensatoria (PC):	15
Artículo 18. Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad. (P.T.S.C.)	16
Artículo 19. Departamento de actividades extraescolares.....	17
Artículo 20. Funciones del Jefe del Dpto. de actividades complementarias y extraesc.....	17
Artículo 21. Departamentos didácticos: organización y funcionamiento.	17
Artículo 22. Competencias de los Departamentos didácticos:.....	18
Artículo 23. Competencias de los jefes de los departamentos didácticos	19
Artículo 24. Competencias de los Jefes de Departamento de familia profesional.....	20
Artículo 25. Composición de la comisión de coordinación pedagógica.	20
Artículo 26. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.	20
Artículo 27. Régimen de funcionamiento de la C.C.P.	21
Artículo 28. Tutores y junta de evaluación	21
Artículo 29. Funciones del tutor	22
Artículo 30. Competencias del tutor de FCT	23
Artículo 31. El equipo educativo.....	23
Artículo 32. Funciones del equipo educativo	24
Artículo 33. Junta de tutores	24
CAPÍTULO V: PROFESORADO	24
Artículo 34. Funciones del profesorado.....	24
Artículo 35. Profesor responsable de medios informáticos (RMI)	25
Artículo 36. Profesor responsable de medios audiovisuales.....	26
Artículo 37. Profesor responsable de biblioteca	26
Artículo 38. Coordinador de prevención de riesgos laborales	26
Artículo 39. Profesor representante del centro de profesores y recursos.....	27
Artículo 40. Coordinador de educación para la salud.....	27
Artículo 41. Coordinador del Programa Bilingüe.....	28
CAPÍTULO VI: ALUMNOS	28

Artículo 42. Participación de los alumnos	28
Artículo 43. Componentes de la Junta de Delegados.....	28
Artículo 44. Constitución de la Junta de Delegados	28
Artículo 45. Reuniones de la Junta de Delegados	29
Artículo 46. Funciones de la Junta de Delegados	29
Artículo 47. Delegados y subdelegados.....	29
Artículo 48. Discrepancias sobre decisiones educativas	30
Artículo 49. Uso de las instalaciones. Requisitos.....	30
CAPÍTULO VII: LOS PADRES	31
Artículo 50. Padres. Derechos y deberes.....	31
Artículo 51. Asociación	31
CAPÍTULO VIII: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	32
Artículo 52. El personal de administración y servicios.	32
Artículo 53. El personal de secretaría.....	32
Artículo 54. El personal subalterno.	32
TÍTULO 2. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y	
CONDUCTA	33
CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO	33
Artículo 55. Horario del centro	33
Artículo 56. Puntualidad	33
Artículo 57. Salida del alumnado fuera del centro	33
Artículo 58. Alumnos fuera del aula dentro del recinto escolar.....	34
CAPÍTULO II: NORMAS DE CONDUCTA EN EL CENTRO	35
Artículo 59. Normas generales	35
Artículo 60. Tabaco y otras sustancias perjudiciales	36
Artículo 61. Objetos peligrosos	36
Artículo 62. Objetos valiosos	36
Artículo 63. Normas de indumentaria, higiene y alimentación.....	36
Artículo 64. Normas de publicidad	36
Artículo 65. Uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos	37
Artículo 66. Plagio, falsificación y suplantación de personalidad.....	37
Artículo 67. Normas dentro del aula	38
Artículo 68. Normas en actividades complementarias fuera del centro.....	38
Artículo 69. Actuaciones ante una situación contraria a las normas de convivencia	38
Artículo 70. Actuaciones ante la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro como medida de sanción.....	38
CAPÍTULO III: FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	39
Artículo 71. Registro	39
Artículo 72. Justificación.....	39
Artículo 73. Información y procedimiento de actuación.....	40
Artículo 74. Exámenes	40
Artículo 75. Anulación de matrícula	40
Artículo 76. Imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua.....	40
Artículo 77. Alumnos que reciben atención educativa en aulas hospitalarias o en su domicilio	41
Artículo 78. Decisiones colectivas de apoyo a manifestaciones	41
CAPÍTULO IV: FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	42
Artículo 79. Actuaciones del profesor ausente	42
Artículo 80. Justificación de la falta	42
Artículo 81. Bajas médicas.....	42
Artículo 82. Documentación	43
CAPÍTULO V: GUARDIAS	43
Artículo 83. Organización	43
Artículo 84. Funciones del profesor de guardia	44

Artículo 85. Retrasos del profesorado	44
Artículo 86. Cambio de horas	44
Artículo 87. Guardia de recreo	45
CAPÍTULO VI: ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE	45
Artículo 88. Actuación.....	45
Artículo 89. Medicación.....	46
CAPÍTULO VII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	46
Artículo 90. Tipos de actividades	46
Artículo 91. Aprobación	46
Artículo 92. Autorización de los padres.....	47
Artículo 93. Información	47
Artículo 94. Profesores acompañantes.....	47
Artículo 95. Memoria.....	47
Artículo 96. Actividades generales del centro	48
Artículo 97. Actividad final de curso	48
Artículo 98. Viaje de estudios	48
Artículo 99. Viajes culturales y lingüísticos.....	48
Artículo 100. Otros viajes.....	49
CAPÍTULO VIII: INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	49
Artículo 101. Agenda escolar	49
Artículo 102. Información sobre los resultados académicos.....	50
Artículo 103. Información sobre criterios de evaluación, promoción y titulación	50
Artículo 104. Información de medidas de atención a la diversidad.	51
Artículo 105. Información sobre incumplimiento de las normas del centro.....	51
Artículo 106. Entrevistas con el tutor o con un profesor determinado.....	51
Artículo 107. Información en caso de padres y madres separados o divorciados	51
Artículo 108. Información académica y profesional.....	52
Artículo 109. Información a alumnos de Primaria.....	52
CAPÍTULO IX: PLANES DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO	53
Artículo 110. Alumnado destinatario.....	53
Artículo 111. Composición del PTI.....	53
Artículo 112. Elaboración del PTI.....	53
CAPÍTULO X: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.....	54
Artículo 113. Finalidad	54
Artículo 114. Asistentes	54
Artículo 115. Desarrollo de la sesión de evaluación.....	54
Artículo 116. Acta de la sesión de evaluación	55
Artículo 117. Sesiones de evaluación	55
Artículo 118. Matrículas de honor en 4º de ESO	55
Artículo 119. Matrículas de honor en Bachillerato.....	56
CAPÍTULO XI: RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES	56
Artículo 120. Plan de refuerzo y recuperación	56
Artículo 121. Fecha de realización de los exámenes de recuperación de las materias pendientes..	56
Artículo 122. Responsables de la supervisión y corrección de los exámenes de pendientes	57
Artículo 123. Horario para la realización de exámenes.....	57
Artículo 124. Sesiones de evaluación de pendientes	57
CAPÍTULO XII: RECLAMACIONES	57
Artículo 125. Procedimiento de reclamación después de la 1ª o 2ª evaluación.....	57
Artículo 126. Procedimiento de reclamación tras la evaluación final ordinaria.....	58
Artículo 127. Procedimiento de reclamación tras la evaluación extraordinaria	59
Artículo 128. Procedimiento de reclamación a la decisión de promoción o titulación.....	60
Artículo 129. Modificación de la calificación y/o de la decisión de promoción o titulación	60
Artículo 130. Procedimiento de reclamación ante la Consejería de Educación y Cultura	60
CAPÍTULO XIII: SISTEMA DE ENSEÑANZA EN LENGUA EXTRANJERA (SELE).....	61

Artículo 131. Principios generales	61
Artículo 132. Compromisos	61
Artículo 133. Sistema de enseñanza plurilingüe.....	61
Artículo 134. Modalidad	61
Artículo 135. Estructura.....	61
Artículo 136. Incorporación de alumnos	62
Artículo 137. Abandono de alumnos.....	63
Artículo 138. Cambio de modalidad.....	63
Artículo 139. Coordinación.....	63
CAPÍTULO XIV: EDUCACIÓN A DISTANCIA.....	63
Artículo 140. Base legislativa	63
Artículo 141. Ciclos formativos a distancia.....	64
Artículo 142. Enseñanza dual	64
Artículo 143. Incorporación de alumnos	64
Artículo 144. Organización de la educación a distancia	64
Artículo 145. Funciones del profesorado de educación a distancia.....	65
Artículo 146. Funciones del tutor de educación a distancia.....	66
Artículo 147. Medios de comunicación entre alumnos y profesorado.	66
CAPÍTULO XV: USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS	67
Artículo 148. Utilización de las instalaciones del centro.	67
Artículo 149. Utilización de las aulas del centro.....	67
Artículo 150. Roturas o desperfectos en el aula.....	67
Artículo 151. Normas de uso de medios informáticos	68
Artículo 152: Roturas o desperfectos en medios informáticos.....	68
Artículo 153. Normas de uso de la Biblioteca.....	69
Artículo 154. Aula Plumier.....	69
Artículo 155. Fotocopias.....	70
Artículo 156. Secretaría	70
Artículo 157. Cantina	71
Artículo 158. Material fungible.....	71
Artículo 159. Teléfono	71
Artículo 160. Sala de visita de padres.....	71
Artículo 161. Utilización de las instalaciones del centro por personal externo	71
CAPÍTULO XV: INVENTARIO	72
Artículo 162. El inventario del centro, de los departamentos y proyectos.....	72
Artículo 163. Uso del material.....	72
CAPÍTULO XVI: GESTIÓN ECONÓMICA.....	73
Artículo 164. Funcionamiento económico.	73
Artículo 165. Actuaciones a seguir para la realización de compras y excursiones.....	73
Artículo 166. Premios y reconocimientos.....	74
CAPÍTULO XVII: PROTECCIÓN DE DATOS.....	74
Artículo 167. Publicación de calificaciones.....	74
Artículo 168. Uso de imágenes	74
Artículo 169. Comunicaciones	74
CAPÍTULO XVIII: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO	74
CAPÍTULO XIX: LEGISLACIÓN	75

TÍTULO 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO Y DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano de gobierno del centro. Está integrado por el Director, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios adjuntos y el Secretario.

Artículo 1. Competencias del director.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 2. Competencias del Jefe de estudios

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizarlas actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

- l) Coordinar actuación de los distintos coordinadores (curso, biblioteca, medios informáticos, medios audiovisuales, etc.)
- m) Controlar las faltas de asistencia de los alumnos y la información a los padres.
- n) Asesorar el proceso de evaluación.
- o) Coordinar las actividades complementarias. Velar por su ejecución.
- p) Potenciar la elaboración de instrumentos que faciliten y/o mejoren la información a los padres, sesiones de evaluación, etc.
- q) Mantener actualizada la legislación general y especialmente referida a E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos.
- r) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3. Competencias del Secretario

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 4. Funciones de los Jefes de estudios adjuntos.

Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

- a) Colaborar en el control de asistencia y cumplimiento de horarios del personal docente.
- b) Colaborar en la elaboración de los horarios.
- c) Participar en la elaboración de propuestas de los proyectos curriculares, Proyecto educativo y Programación General Anual.
- d) Colaborar en la detección de problemas y aplicación de medidas relacionadas con la convivencia del alumnado del centro.

- e) Colaborar en el control de las faltas de asistencia de los alumnos y la notificación a los padres.
- f) Colaborar en la orientación y organización de los delegados.
- g) Coordinar y asesorar el proceso de evaluación.
- h) Colaborar en la organización de actos académicos relacionados con la finalización de los estudios de Formación profesional, ESO y Bachillerato.
- i) Colaborar en la elaboración de instrumentos que faciliten y/o mejoren la información a los padres, sesiones de evaluación, etc.
- j) Mantener actualizada la legislación.
- k) Potenciar estudios postobligatorios.
- l) Colaborar en la coordinación de actividades complementarias.
- m) Coordinar la colaboración con centros de primaria para facilitar la integración de los alumnos en el acceso al IES.

Artículo 5. Suplencias del equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad del Director se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de estudios.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar. La designación recaerá en uno de los Jefes de estudios adjuntos.

Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

CAPÍTULO II. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Artículo 6. Miembros

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h) Un representante de la Corporación Municipal designado por el alcalde.

Artículo 7. Atribuciones del Consejo Escolar

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 8. Representantes de los alumnos.

En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la

documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará sus decisiones por mayoría simple.

El Director, o un tercio de sus componentes, podrán invitar al Consejo Escolar a aquellos miembros de la comunidad educativa cuya presencia enriquezca los diversos asuntos a debatir en él. Su presencia se limitará exclusivamente al asunto que directamente le pueda concernir abandonando la reunión a continuación.

Para la válida constitución del Consejo Escolar se requerirá la presencia del presidente y Secretario, o de quienes los sustituyan, y al menos la mitad del resto de sus miembros.

Se constituirá en segunda convocatoria cuando estén presentes el presidente, el Secretario y al menos un tercio del resto de sus miembros. Esta reunión comenzará a los 30 minutos de la primera. Esta circunstancia no se reflejará en las convocatorias.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún tema no expresado en el orden del día, excepto aquellos que por su urgencia sean planteados por el Director o por alguna de las comisiones del Consejo Escolar. Estos acuerdos deberán ser ratificados en la siguiente sesión del Consejo Escolar.

No serán objeto de deliberación o acuerdo aquellos asuntos no incluidos en el orden del día de las reuniones, salvo que, estando presentes todos los miembros, se declare la urgencia de hacerlo por unanimidad.

Cualquier miembro de un órgano de participación en el control y gestión podrá proponer la inclusión de un punto en el orden del día, mediante escrito razonado al Director, quien en última instancia decidirá sobre la conveniencia de incluirlo. En cualquier caso, dicha propuesta será automáticamente aceptada cuando ésta sea respaldada por dos tercios de sus miembros.

CAPÍTULO III. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos docentes del centro.

Artículo 10. Componentes

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 11. Funciones del Claustro de profesores

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del Claustro

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

No serán objeto de deliberación o acuerdo aquellos asuntos no incluidos en el orden del día de las reuniones, salvo que, estando presentes todos los miembros, se declare la urgencia de hacerlo por unanimidad.

Cualquier miembro de un órgano de participación en el control y gestión podrá proponer la inclusión de un punto en el orden del día, mediante escrito razonado al Director, quien en última instancia decidirá sobre la conveniencia de incluirlo. En cualquier caso, dicha propuesta será automáticamente aceptada cuando ésta sea respaldada por dos tercios de sus miembros.

Los claustros extraordinarios de punto único se podrán convocar a las 11:15 horas o a las 14:30 horas.

El Claustro podrá proponer la creación de comisiones para abordar temas de interés general.

Las convocatorias de los claustros se realizarán mediante correo electrónico y publicación de la misma en la sala de profesores.

Artículo 13. Adopción de acuerdos

La adopción de acuerdos constituye el acto final del proceso de actuación de los órganos colegiados de los centros educativos. Representa asimismo el momento capital de dicha actuación ya que mediante la toma de decisiones, a través del acuerdo aprobado, el Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores posibilitan el buen gobierno y gestión de los centros.

a) Procedimiento mediante voto secreto.

Se realizará a petición de, al menos, un miembro del Claustro de Profesores, mediante una papeleta normalizada y en una urna para depositar los votos. El secretario nombrará a los electores que emitirán su voto por orden alfabético.

b) Procedimiento de votación no secreta.

Se estipulan las siguientes formas:

- **A mano alzada.** Todos los miembros del Claustro deben pronunciarse a favor o en contra.
- **Por asentimiento** a propuesta del Presidente previa consulta al Claustro.

c) Mayorías para el logro de los acuerdos.

La idea de la mayoría se identifica, por tanto, con el predominio de votos o de opiniones coincidentes en un sentido concreto, por parte de los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores. Es decir, que la decisión de un órgano colegiado se conforma con la voluntad de su mayoría siempre y cuando esta mayoría no la constituyan los votos en blanco.

Mayoría absoluta: cuando una opción de las que se vota obtiene la mitad más uno del total de los miembros del claustro.

Mayoría relativa (mayoría simple): la determinada por el mayor número de votos de los emitidos.

Más votos positivos que negativos o contrarios a la propuesta.

En caso de que la mayoría de los votos emitidos fueran votos en blanco, es decir, que el número de votos en blanco fuera superior tanto al de votos afirmativos, como al de negativos a la propuesta, el Equipo Directivo retrasará la decisión y facilitará toda la información que requieran los profesores para poder tomar una decisión fundamentada.

Antes de iniciarse las deliberaciones se establecerá que procedimiento se utiliza para la votación y qué tipo de mayoría se requiere para la aprobación del acuerdo. Si normas superiores especifican la forma de votación y la mayoría requerida prevalecerá sobre lo anterior.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Los órganos de coordinación didáctica son:

- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Departamentos Didácticos
- Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 14. El Departamento de Orientación

El jefe de departamento será elegido por el director de entre los miembros del departamento, preferentemente la jefatura la desempeñará el especialista de Psicología y Pedagogía.

Son funciones del Departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, en colaboración con los Tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción Tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo, etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Participar en las sesiones de evaluación, recogiendo aquellas informaciones que puedan resultar pertinentes para la aplicación de medidas de atención a la diversidad y asesorando al equipo educativo sobre la adopción de medidas preventivas o específicas.
- h) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica prevista en la normativa vigente.
- i) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados según la normativa vigente.
- j) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumnado.
- k) Formular propuestas sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- l) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- n) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
- o) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Artículo 15. Competencias del Jefe de Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

Artículo 16. Profesores de apoyo a los Ámbitos:

Estos profesores actuarán de forma colegiada desde el departamento en todas y cada una de las competencias establecidas en el R.O.I.E.S.:

- a) Colaborar con el profesorado del centro a través de los diferentes departamentos didácticos y los equipos de tutores asesorando en medidas educativas específicas.
- b) Elaborar en colaboración con el resto de los miembros del departamento de las áreas correspondientes la programación del ámbito socio-lingüístico o científico-tecnológico y de las materias optativas que se incluyan en los programas educativos.
- c) Ejercer, preferentemente, la tutoría de los grupos de PMAR.
- d) Planificar medidas de evaluación y control de los alumnos de los programas de atención a la diversidad, así como la eficacia del propio programa.
- h) Realizar el consejo orientador de los alumnos de PMAR.

Artículo 17. Maestros de PT, AL y de apoyo al Programa de Compensatoria (PC):

- a) Colaborar con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales, en situación de desventaja social o bien a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.
- b) Elaborar, conjuntamente con los correspondientes departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- c) Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales, para alumnos que sigan programas específicos de compensación educativa, o bien para aquellos que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias así lo aconsejen.

d) Colaborar con los tutores de ESO con aquellos alumnos con necesidades educativas especiales, que sigan programas específicos de compensación educativa o que presenten problemas de aprendizaje.

f) Cuando se vea conveniente, asistir a las reuniones semanales de tutores del curso donde se concentre la mayor parte de su alumnado.

g) Informar a los padres después de cada evaluación, preferiblemente en coordinación con el tutor.

h) En su horario figurará una hora semanal de atención a padres.

i) Elaborar al final de curso un informe individual donde se recojan las actuaciones realizadas y la progresión de los A.C.N.E.E.

j) Asistir a las sesiones de evaluación, así como asesorar y orientar al equipo docente que imparte clase a los A.C.N.E.E. y los A.C.N.E.A.E.

Artículo 18. Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad. (P.T.S.C.)

Las funciones de la P.T.S.C. se articulan en cuatro Ámbitos:

1. Ámbito de apoyo y colaboración en la Acción Tutorial.

a) Colaborar con los departamentos didácticos y las juntas de profesores, proporcionando criterios para la planificación y desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y en la adaptación del currículo para ajustar la respuesta educativa a las necesidades de todos los alumnos y alumnas.

b) Intervenir el programa de Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, coordinando y apoyando las actuaciones de profesorado, tutores, jefatura y resto de la comunidad educativa.

2. Ámbito interno del departamento y de relación con los alumnos.

a) Proporcionar criterios para la planificación de las actuaciones de Compensación Educativa, que deben incluirse en PEC y proyectos curriculares

b) Difundir y favorecer la diversidad cultural presente en la comunidad educativa en todos los estamentos de la misma: profesores, alumnos y familias, favoreciendo actitudes de respeto hacia todas ellas. Proporcionar criterios para que todos los planes y programas del centro y del DO y especialmente el PAT y el POAP atiendan a la diversidad social y cultural del alumnado.

c) Colaborar con los equipos educativos en la elaboración de las programaciones de los programas de iniciación profesional.

d) Facilitar la acogida, la plena y rápida integración y la participación del alumnado en desventaja velando por la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

3. Ámbito comunitario-institucional

a) Colaborar con los servicios comunitarios en la detección de necesidades sociales de la zona y de las necesidades de escolarización del alumnado en desventaja.

b) Participar en los procesos de escolarización del alumnado en desventaja, a través de la coordinación con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica, los centros de educación primaria de procedencia del alumnado y las comisiones de escolarización.

c) Identificar los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona y posibilitar el máximo aprovechamiento de los mismos por los alumnos, estableciendo vías de coordinación y colaboración que favorezcan la canalización institucional de los problemas que se planteen.

- d) Establecer vías de actuación comunes con los servicios sociales para realizar seguimientos y desarrollar actuaciones conjuntas.
- e) Conocer las funciones y competencias de los distintos organismos públicos y privados relacionados con el sector de población al que atiende y acceder a ellos mediante visitas, contactos telefónicos periódicos, consultas a Internet, etc.

4. Ámbito socio-familiar

- a) Actuar como mediador entre familias del alumnado en desventaja y el profesorado, promoviendo en el IES actuaciones de información, formación y orientación a las familias y participando en su desarrollo.
- b) Velar, junto con el equipo directivo, para que el alumnado en desventaja tenga acceso y utilice los recursos del instituto, ordinarios y complementarios y facilitar la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidades.

Artículo 19. Departamento de actividades extraescolares

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades que supongan una participación de tipo general de la comunidad educativa. El Departamento colaborará con las actividades extraescolares promovidas por los Departamentos didácticos.

Artículo 20. Funciones del Jefe del Dpto. de actividades complementarias y extraesc.

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, los alumnos y los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares, **la actividad de final de curso** y cualquier tipo de viaje que se realice con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Artículo 21. Departamentos didácticos: organización y funcionamiento.

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

b) A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

c) Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderán a los profesores respectivos.

d) Cuando en el centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un Departamento o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos, responsabilizándose de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Artículo 22. Competencias de los Departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en la normativa vigente.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de orientación, bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos y alumnas que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- i) Realizar un seguimiento de aquellos o aquellos alumnos que tengan pendientes de cursos anteriores materias asignadas al Departamento.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- k) Elaborar a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- l) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores y profesoras del mismo.
- m) Elaborar un presupuesto con las asignaciones recibidas por el Consejo Escolar.

- n) Aprobar la solicitud de actividades complementarias y de extraescolares propuestas por el Departamento.
- o) Aprobar la solicitud de presupuesto extraordinario al Consejo Escolar.
- p) Comprobar o revisar, a principio de curso, el inventario de todo el material del que dispone el departamento. A final de curso, el departamento actualizará ese inventario que será entregado al Secretario del centro.
- q) Solicitar mediante escrito al Secretario del centro la adquisición del material que se considere necesario con arreglo al presupuesto asignado y colaborar en ella.
- r) Debatir los documentos, temas a tratar o tratados en el Claustro y en la CCP.
- s) El material inventariado de cada departamento podrá ser prestado a cualquier miembro de la comunidad educativa con el conocimiento y consentimiento de los miembros del departamento.

La asistencia a las reuniones de departamento es obligatoria.

Artículo 23. Competencias de los jefes de los departamentos didácticos

Los Jefes de los Departamentos didácticos serán designados por el Director del instituto, oído el Departamento.

Los Jefes de Departamento didácticos tienen las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar (actuando además como Secretario de las mismas).
- d) Informar al Departamento sobre los aspectos tratados en la C.C.P.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- f) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos y alumnas de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos y alumnas libres, y de las pruebas extraordinarias siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- g) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- h) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- i) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- j) Mantener el libro de inventario propio del Departamento (extracto del oficial).
- k) Custodiar el libro de actas así, como en su caso el sello del Departamento.
- l) Controlar el presupuesto del Departamento.
- m) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

- n) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- o) Colaborar con el Secretario en el seguimiento y propuestas de mejora de los presupuestos.
- p) Cualquier otra competencia que aparezca recogida en este Reglamento.

Al final de curso el Jefe de Departamento redactará una memoria que recoja la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. Dicha memoria junto con el libro de actas será entregada al Jefe de Estudios antes del 30 de junio y será tomada en cuenta en la elaboración o revisión de la programación del curso siguiente.

Artículo 24. Competencias de los Jefes de Departamento de familia profesional

Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas anteriormente, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el Jefe de estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el centro de trabajo.

Artículo 25. Composición de la comisión de coordinación pedagógica.

Estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, un Jefe de estudios adjunto, los Jefes de Departamento y el orientador del Centro (en caso de no ser Jefe de Departamento).

Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

El coordinador del Programa Bilingüe asistirá a la CCP cuando se trate algún tema relacionado con el SELE.

Todos los presentes tendrán voz y voto.

Artículo 26. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

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

- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- e) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- f) Hacer propuestas para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y el proceso de enseñanza.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h) Proponer el plan de actividades complementarias y extraescolares elaboradas por los departamentos y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Artículo 27. Régimen de funcionamiento de la C.C.P.

a) La asistencia a las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica será obligatoria para todos sus miembros.

b) El Director comunicará a los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria que contenga el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. 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.

c) La Comisión de Coordinación Pedagógica adoptará los acuerdos por mayoría simple.

d) Antes de la elaboración de los horarios se reunirá la C.C.P. para proponer el horario de las reuniones de la misma.

Artículo 28. Tutores y junta de evaluación

a) La Tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un Tutor que será designado por el Director a propuesta del Jefe de estudios entre los profesores que impartan docencia al grupo.

b) A principios de curso el Tutor mantendrá una reunión informativa con todos los padres de sus alumnos.

c) En cada evaluación será el responsable de notificar a los padres las calificaciones obtenidas por los alumnos.

d) El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción Tutorial.

Artículo 29. Funciones del tutor

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del instituto. Para facilitar la integración de los alumnos en la vida del aula y del Centro, los tutores tratarán en la hora lectiva semanal, entre otros, temas relacionados con:
- Normas de Organización y Funcionamiento
 - Derechos y deberes de los alumnos.
 - Organización general del Centro.
 - Funciones y elección de los delegados de curso.
 - Funcionamiento de la tutoría y del Departamento de Orientación.
 - Participación en la vida del Centro. Actividades extraescolares.
 - Fomento de las relaciones interpersonales.
 - Cuantas cuestiones se establezcan en el PAT, POAP y en las reuniones de coordinación de tutores.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo. Igualmente recabará la información pertinente sobre las características de los alumnos que puedan influir en su rendimiento académico y, en el caso de los alumnos de ESO, cumplimentará la correspondiente ficha individual que pasará después al expediente personal del mismo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto. Podrá llevar a cabo un día de convivencia con el grupo.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores, y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- j) Velar por el control de asistencia del alumnado comunicando mensualmente a los padres cualquier anomalía, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia. En el caso de que el número de faltas sea elevado, la comunicación a los padres se hará con acuse de recibo y se notificará al Jefe de Estudios y Orientador.
- k) Informar y proporcionar la documentación necesaria sobre faltas de asistencia, y, en su caso, de comportamiento al Jefe de estudios y a la familia para su oportuna tramitación al órgano competente.
- l) Cualquier otra que establezca este Reglamento.
- m) Al comienzo del curso, el tutor informará a los padres de sus alumnos en una reunión específica, acerca de los siguientes asuntos:

- Información médica relevante que los padres deban comunicar al tutor y éste al equipo directivo y equipo docente.
- Horario y profesores del grupo de alumnos.
- Horas de atención a padres del tutor y del resto de profesores.
- Criterios de promoción de alumnos al curso siguiente y de titulación.
- Criterios de evaluación y calificación de las distintas materias.
- Generalidades del Plan de Acción Tutorial.
- Calendario de evaluaciones y calendario escolar.
- Normas de convivencia y control de la asistencia a clase.
- Mecanismos de recuperación de asignaturas pendientes.

Artículo 30. Competencias del tutor de FCT

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el Tutor de FCT de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Artículo 31. El equipo educativo

El equipo educativo de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su Tutor.

Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula y en el resto de dependencias del centro. Asimismo, participarán los profesores en la resolución de conflictos en todo el ámbito del Centro.

El equipo educativo se reunirá según el calendario establecido por el Claustro y siempre que sea convocado por el Jefe de estudios por propia iniciativa o a propuesta, en su caso, del Tutor del grupo.

Las reuniones del equipo educativo que se dediquen a establecer las calificaciones de los alumnos se denominarán juntas de evaluación.

Artículo 32. Funciones del equipo educativo

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje y aportando la información necesaria para cumplimentar la ficha individual de los alumnos de ESO
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Con una anticipación suficiente todos los profesores entregarán las notas en secretaría para su tratamiento informático. Antes de la sesión de evaluación el Jefe de Estudios proporcionará al tutor los resultados, las actas de la junta de evaluación y cualquier otra información relevante.

Artículo 33. Junta de tutores

La junta de Tutores podrá estar integrada por todos los Tutores o bien sólo por los correspondientes a un mismo curso, ciclo o etapa, dependiendo de los temas que se aborden y el ámbito de aplicación de los mismos, por el Jefe de estudios y el orientador. Su función consistirá en establecer criterios comunes de actuación en el cumplimiento de sus obligaciones. Se reunirá semanalmente.

CAPÍTULO V: PROFESORADO

Artículo 34. Funciones del profesorado.

- a) La enseñanza de las áreas, asignaturas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores y departamentos didácticos e incluidos en la programación general anual.
- c) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- d) La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- e) La colaboración, con los servicios o departamentos especializados en orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- f) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- g) La participación en la actividad general del centro.
- h) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

- i) Promover y facilitar los procesos de mediación entre alumnos como medida para la resolución de conflictos.

Artículo 35. Profesor responsable de medios informáticos (RMI)

La Orden de 7 de noviembre de 2001, el profesor responsable de medios informáticos será designado por el Director, oído el Claustro, entre los profesores con destino definitivo en el centro teniendo en cuenta:

- Que tenga suficiente formación específica y experiencia en el trabajo con medios informáticos y su aplicación didáctica.
- La disponibilidad horaria.

Las funciones del responsable de medios informáticos son las siguientes:

- a) Coordinar y dinamizar el desarrollo del PTIC y la utilización de los medios informáticos en su centro.
- b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática, y velar por su cumplimiento.
- c) Proponer al equipo directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por ciclos o departamentos y general del centro para su inclusión en la Memoria Final del curso.
- d) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- e) Participar en las reuniones de los equipos de ciclo o de departamento destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el PTIC.
- f) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
- g) Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del presupuesto asignado al PTIC.
- h) Fomentar la participación del resto de los profesores en el Proyecto.
- i) Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al CAU de su zona.
- j) Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de Tecnologías de la Información y la Comunicación del CPR de la zona correspondiente. Así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación y Universidades en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.
- k) Otras que la Consejería de Educación y Universidades determine como necesarias.
- l) Podrá ser el encargado de la página web del centro.

En los centros de más de 16 unidades, el Director podrá designar uno o dos profesores colaboradores con el RMI. Estos colaboradores podrán tener una reducción en su número de guardias.

Artículo 36. Profesor responsable de medios audiovisuales

A principios de curso el Director, a propuesta del Jefe de estudios, nombrará a un profesor responsable de los medios audiovisuales, que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Dinamizar la utilización de los medios audiovisuales.
- b. Elaborar los calendarios mensuales de utilización de los medios.
- c. Registrar, custodiar y organizar los materiales en coordinación con el Secretario del centro.
- d. Cualesquiera otras que les pueda ser asignadas por el Director dentro del ámbito de sus competencias.
- e. Elaborar un presupuesto de mantenimiento y actualización.

Para el ejercicio de estas funciones, el profesor responsable dispondrá de una hora de cómputo lectivo en su horario.

Artículo 37. Profesor responsable de biblioteca

Se podrá designar un profesor encargado de la biblioteca o de otras actividades culturales.

Funciones del profesorado encargado de la biblioteca:

- a) Mantener los listados de libros y otros bienes del centro relacionados con la cultura.
- b) Dar de alta las adquisiciones y donaciones.
- c) Controlar el préstamo de libros y otros bienes en el horario establecido al efecto.

Para el ejercicio de estas funciones, el profesor responsable dispondrá de una hora de cómputo lectivo en su horario.

Artículo 38. Coordinador de prevención de riesgos laborales

Los coordinadores de prevención de los Centros son los profesores designados por los Directores de los centros educativos para coordinar todas las actuaciones de los centros en materia de prevención. Para ello, los profesores que ocupen este cargo deben disponer de las capacidades y actitudes necesarias para colaborar en la realización de la evaluación de riesgos de los centros docentes y en el desarrollo de la actividad preventiva correspondiente a las funciones de nivel básico establecidas en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

Funciones del **Coordinador** de prevención de riesgos laborales:

- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.
- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Cultura en todas las actuaciones que se realicen en el centro.
- Promover las tareas preventivas básicas, los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección y fomentar el interés y cooperación del profesorado en la acción preventiva.
- Coordinar, por delegación del Director, las evacuaciones del centro como consecuencia de los riesgos que se produzcan; poniendo en la práctica todas las medidas preventivas establecidas en el Plan de Emergencia del Centro.

- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.

Para el ejercicio de estas funciones, el profesor responsable dispondrá de dos horas complementarias semanales en su horario.

Artículo 39. Profesor representante del centro de profesores y recursos

En la primera reunión ordinaria del Claustro, se procederá a la elección del representante en el CPR. El profesor elegido tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al C.P.R. las necesidades de formación y las sugerencias de organización de actividades formativas acordadas por los departamentos didácticos o el Claustro.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del C.P.R. o el Jefe de Estudios del Instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten, mediante el espacio habilitado para ello en la sala de profesores.
- d) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de profesores del Centro en grupos de trabajo, seminarios permanentes, etc.

Para el ejercicio específico de estas funciones dispondrá de dos horas complementarias semanales.

Artículo 40. Coordinador de educación para la salud.

El Plan de Educación para la Salud en la Escuela de la Región de Murcia, tiene como una de sus finalidades contribuir al desarrollo de una educación en conocimientos, destrezas y valores de los alumnos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional, que facilite su desarrollo integral y la adquisición de estilos de vida saludables. Para hacer efectivo lo anterior se requiere poner a disposición de los centros los recursos didácticos necesarios y adoptar medidas de organización en los centros docentes.

Se designará un coordinador de educación para la salud, preferentemente un funcionario con destino definitivo en el centro que dedicará hasta dos horas complementarias de su horario, en educación secundaria, al ejercicio de las siguientes funciones:

- Coordinación en la elaboración del plan de educación para la salud del centro. Se encargará asimismo, junto con el equipo directivo, de su puesta en marcha y desarrollo.
- Colaboración con el Servicio de Programas Educativos de la Consejería de Educación y Cultura en todas las actuaciones de esta materia que se realicen en el centro.
- Promover y fomentar el interés y cooperación del profesorado en la educación para la salud. Para este fin podrán desarrollar campañas informativas en el centro u otras acciones que desde el centro y la coordinación del plan de educación para la salud se determinen.
- 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.

En aquellos casos que no coincida la figura del coordinador de educación para la salud con el de prevención de riesgos laborales se establecerán las oportunas medidas de coordinación.

Artículo 41. Coordinador del Programa Bilingüe

Según la Orden de 10 de junio de 2016 que regula el Sistema de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, el Director nombrará un coordinador entre el profesorado que imparta una asignatura en lenguas extranjeras, preferentemente un funcionario de carrera docente con destino definitivo en el centro, para el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Seguimiento del desarrollo del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en el centro.
- b) Coordinación del profesorado que imparta docencia en lenguas extranjeras, conforme a lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro.
- c) Colaboración con el equipo directivo en la organización y desarrollo de actividades dirigidas a la comunidad educativa para promover el contacto con la cultura y con las lenguas extranjeras (cine, representaciones teatrales o musicales por los propios alumnos del mismo o distinto nivel educativo, cuentacuentos, etc.)
- d) Fomento, en colaboración con el equipo directivo, de la exposición a la lengua extranjera en contextos o situaciones reales fuera del aula (rotulación y carteles de señalización, etc.)
- e) Colaboración con el equipo directivo en las actividades que requieran la presencia de hablantes o nativos de las lenguas extranjeras.
- f) Promoción de intercambios comunicativos del alumnado y del profesorado, así como para la participación en programas educativos o europeos relacionados con la mejora de la competencia en comunicación lingüística en lenguas extranjeras.

Para el desarrollo de sus funciones, el coordinador del SELE dispondrá de la reducción horaria que el equipo directivo determine en el ejercicio de su autonomía.

CAPÍTULO VI: ALUMNOS

Artículo 42. Participación de los alumnos

Los alumnos 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: Juntas de delegados y Asociaciones de alumnos.

Artículo 43. Componentes de la Junta de Delegados

La Junta de delegados está formada por los delegados y subdelegados de los diferentes grupos y los representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 44. Constitución de la Junta de Delegados

Una vez finalizado el proceso de elección de delegados y subdelegados de cada uno de los grupos, el Jefe de Estudios los convocará junto a los representantes del Consejo Escolar para celebrar el acto de constitución de la Junta de Delegados del curso correspondiente.

Artículo 45. Reuniones de la Junta de Delegados

La Junta de Delegados se reunirá a instancias del Jefe de Estudios para tratar temas de interés general para el alumnado o por iniciativa de al menos un tercio de los delegados de los grupos. Se reunirá en el horario general del centro, preferentemente durante los recreos, solicitando permiso del Director y comunicando con antelación el orden del día de la reunión a Jefatura de Estudios.

Artículo 46. Funciones de la Junta de Delegados

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuestas de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Artículo 47. Delegados y subdelegados

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

Tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

Artículo 48. Discrepancias sobre decisiones educativas

Los alumnos tienen derecho a manifestar discrepancias y a exponer, individual o colectivamente, sus quejas sobre decisiones educativas que les afecten.

El centro establece como mecanismo para transmitir dichas discrepancias:

- La Junta de delegados debe solicitar al director permiso para reunirse en las instalaciones del centro, preferentemente en los recreos o periodos no lectivos.
- Se comunicará el orden del día de la reunión a jefatura de estudios.
- La información será transmitida por los delegados a su grupo. Cada grupo decidirá apoyar la propuesta o no.
- Esta decisión será comunicada por escrito al Director.

Cuando estas discrepancias impliquen inasistencia a clase se actuará según el artículo 78.

Artículo 49. Uso de las instalaciones. Requisitos

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones

necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. En todo caso, para su uso fuera de las actividades programadas, será necesaria la autorización de la Dirección del centro. Se rellenará un formulario que estará disponible en la página web del centro.

CAPÍTULO VII: LOS PADRES

Artículo 50. Padres. Derechos y deberes.

A los padres o representantes legales de los alumnos, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones y orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Además de las funciones anteriores, señaladas en el decreto nº16/2016, se añaden los siguientes deberes para los padres, madres o representantes legales:

- h) Cooperar con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos.
- i) Asistir a las llamadas del profesor-tutor para ser informados sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos o para el intercambio de información.
- j) Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.
- k) Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.
- l) Cooperar en el cumplimiento de las sanciones impuestas a sus hijos por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- m) Revisar diariamente la agenda de sus hijos y firmar las incidencias comunicadas por sus profesores.

Artículo 51. Asociación

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

CAPÍTULO VIII: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 52. El personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión bajo la jefatura del Secretario.

El personal de administración y servicios se encuadra en los siguientes grupos: personal administrativo, personal subalterno, personal de limpieza, cuidadores y trabajadores sociales. Se delega en el Jefe del Departamento de Orientación la organización del personal de cuidadores y trabajadores sociales, en materia de horarios y trabajo a realizar.

Artículo 53. El personal de secretaría.

Sin perjuicio de la legislación vigente, será competencia del personal de secretaría:

- a) Colaborar, junto al equipo directivo, en la elaboración de los documentos de organización que exigen las entidades públicas.
- b) Gestionar las bases de datos de Alumnos y Personal del Centro.
- c) Colaborar en cualquier otra función que en el desarrollo de las tareas de secretaría le encomiende el Secretario o el Director del Centro.
- d) Colaborar con Jefatura de estudios en la gestión de faltas, actas, listados, etc. del alumnado.
- e) Colaborar con el Secretario del Centro en la gestión y control del inventario y de la contabilidad.
- f) Colaborar con el Secretario del Centro en la tramitación de expedientes de compra y servicios.
- g) Cualquier otra tarea que sirva para el desarrollo de las funciones del Centro.

Artículo 54. El personal subalterno.

Las tareas a realizar son:

- a) Vigilancia y custodia del centro: controlarán los puntos de acceso a las dependencias, incluidos los exteriores al inmueble, velando porque se mantenga el orden en las zonas de tránsito mediante la realización de rondas por el interior del inmueble, dando cuenta a la dirección del centro de los actos en que se atente contra las instalaciones.
- b) Apertura y cierre del centro.
- c) Encendido y apagado de luces, calefacción, gas y otros suministros; y cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
- d) Informar y orientar a los visitantes; y atender llamadas telefónicas.
- e) Manejo de máquinas reproductoras y auxiliares (fotocopiadoras, encuadernadoras y análogas), teniendo conocimiento suficiente de su funcionamiento.
- f) Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo; recogida, entrega, franqueo y cierre de correspondencia, así como de otros objetos o paquetes; ensobrado de documentos; y confección o desembalaje de paquetería en general.
- g) Entregar notificaciones.

- h) Traslado de mobiliario y enseres dentro del centro donde se encuentre destinado, siempre que no suponga la reordenación del centro o unidad, total o parcialmente, o la carga y descarga de mobiliario y enseres a empresas de transporte.
- i) Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO 2. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONDUCTA

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 55. Horario del centro

El horario del IES Miguel Hernández es de 8:30 a 14:30 h. en turno de mañana, con un recreo de 11:15 a 11:45 h. El horario del turno de tarde es de 15:00 h. a 21:00 h. con un recreo de 17:45 h. a 18:15 h.

El centro permanecerá abierto ininterrumpidamente desde las 8:00 h. de la mañana hasta las 9:15 h. de la noche.

Artículo 56. Puntualidad

Una vez comenzadas las clases a las 8:30 h, las puertas del centro permanecerán abiertas durante 10 minutos. El alumnado que llegue tarde deberá dirigirse a su aula correspondiente.

El profesor grabará el retraso en Plumier XXI. La acumulación de 3 faltas de puntualidad debidamente comunicadas se considerará una falta leve.

Los cambios de clase se harán del modo siguiente:

1. A los 53 minutos del inicio de clase sonará un primer timbre avisando del final de la misma.
2. Dos minutos después sonará un segundo timbre que indicará el inicio de la clase siguiente.
3. Si el profesor se retrasa o falta, los alumnos esperarán hasta la llegada del profesor o hasta que el profesor de guardia adopte la medida más conveniente.

El respeto, por parte de todos, de los timbres de entrada y salida de clase, redundará en el mejor desarrollo de la actividad docente en todo el centro.

Artículo 57. Salida del alumnado fuera del centro

Alumnos mayores de edad

Los alumnos mayores de edad no precisan ningún tipo de autorización para el abandono del centro, debiendo mostrar el DNI o el carné del centro. Deben ajustarse preferentemente a las horas de cambio de clase.

Alumnos menores de edad

Los alumnos menores de edad sólo pueden abandonar el centro con autorización paterna. El control de identificación de los alumnos que abandonan el centro se establece en Conserjería, previo registro en el libro correspondiente. El abandono del recinto escolar durante el horario lectivo sin autorización se considera una falta grave.

En caso de falta del profesorado a 6ª hora los alumnos menores de edad de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán salir con la autorización de los padres o tutores legales que se entregará a principio de curso.

Excepcionalmente, los alumnos de Formación Profesional podrán salir a 5ª y 6ª hora cuando tengan clase con el mismo profesor y este falte a clase.

Salidas durante los recreos

Podrán salir fuera del centro en el horario del recreo los alumnos de ciclos formativos con autorización de los padres.

Los alumnos de bachillerato menores de edad podrán salir siempre que se impliquen en actividades colaboradoras con el centro y tengan autorización paterna. Para ello los alumnos contarán con una acreditación (carné a tal efecto).

La salida se efectuará durante los cinco primeros minutos del inicio del recreo. No se podrá salir sin el carné específico. El retraso a 4ª hora conllevará la retirada del carné durante un período estipulado por el profesor en función de la reincidencia.

El centro se reserva la opción de cancelar esta autorización por incumplimiento de las normas establecidas.

Artículo 58. Alumnos fuera del aula dentro del recinto escolar

Los alumnos no podrán ir a los aseos durante las horas de clase salvo casos excepcionales autorizados por el profesor. Cada profesor dispondrá de una tarjeta personal que entregará al alumno que deba salir del aula de manera excepcional. Los alumnos que estén fuera del aula y no lleven dicha tarjeta podrán ser amonestados por el profesor de guardia y serán acompañados de vuelta a su aula. Esto facilitará la labor del profesor de guardia y del personal de conserjería en su labor de vigilancia de las dependencias del centro y reducirá desperfectos en el mismo.

Los alumnos no podrán salir de clase antes de que toque el timbre.

No se puede acudir a la cantina en horas de clase ni entre períodos lectivos. Cualquier profesor del centro tendrá el deber de respetar y hacer respetar esta norma.

Si un alumno abandona la clase sin la autorización del profesor será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia.

No se puede expulsar a alumnos de clase. En casos extraordinarios, en los que sea imposible continuar con el funcionamiento habitual, se podrá sancionar a un alumno con la comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. El alumno acudirá a Jefatura acompañado de un compañero (al que se le entregará la tarjeta ya mencionada) e indicando el motivo de la falta en la agenda. En ningún caso se enviará a más de un alumno castigado a Jefatura a la vez.

El alumno volverá a su clase cuando así se lo indique el Jefe de estudios. En la agenda llevará una nota que justifique la comparecencia.

También se podrá solicitar la intervención de jefatura de estudios a través del delegado para reconducir la situación.

Los alumnos no pueden permanecer en los pasillos durante el recreo salvo inclemencias meteorológicas. En ningún caso los alumnos podrán impedir o dificultar el paso en las escaleras. El profesor de guardia de recreo se encargará de velar por el cumplimiento de esta norma.

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONDUCTA EN EL CENTRO

Artículo 59. Normas generales

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa mantendrán en todo momento un comportamiento cívico dentro y fuera del aula: llamar a la puerta antes de entrar, utilizar fórmulas de cortesía, llamar a los miembros de la comunidad educativa por su nombre, no gritar, no interrumpir, dejar hablar, acatar las decisiones de la mayoría, no recoger el material ni levantarse hasta que lo indique el profesor, etc.
- b) Es importante caminar con calma y sin prisa para evitar accidentes. Se usará preferentemente la derecha a la hora de subir y bajar las escaleras.
- c) Está prohibido permanecer en escaleras, pasillos y aseos durante los recreos.
- d) Se debe cuidar la limpieza del centro y mantener la higiene adecuada en el uso de los aseos.
- e) Siempre que un espacio del centro sea utilizado, el profesor no permitirá que el grupo salga del mismo sin dejarlo en perfecto orden y condiciones de uso y con las luces, el ordenador y el aire acondicionado debidamente apagados, en especial a última hora al cerrar las ventanas y subir las sillas encima de las mesas.
- f) Será obligatorio el uso de la agenda en la ESO. La pérdida y el deterioro de la agenda será motivo de sanción según las normas de convivencia del centro.
- g) No se podrá acceder a dependencias del centro tales como departamentos didácticos, sala de profesores, aulas en las que no haya profesorado, aseos de profesores, almacenes, etc. sin la autorización expresa de un profesor.
- h) El acceso a ficheros y documentación del centro sin autorización será considerado una falta grave.

Artículo 60. Tabaco y otras sustancias perjudiciales

- Está prohibido fumar y/o consumir alcohol, drogas y otras sustancias perjudiciales para la salud en todos los espacios del Centro y su perímetro y en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares.

- Está terminantemente prohibido la venta de sustancias perjudiciales para la salud o la incitación de su consumo a otros alumnos.

Artículo 61. Objetos peligrosos

Está terminantemente prohibido la introducción y el uso de objetos peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, así como la incitación al uso de estos objetos.

Artículo 62. Objetos valiosos

Se recomienda no traer objetos valiosos al centro. En ningún caso el centro se responsabilizará de su pérdida o sustracción.

Artículo 63. Normas de indumentaria, higiene y alimentación

Los alumnos vendrán vestidos de una forma adecuada acorde con la asistencia a un centro de formación y cultura.

No está permitido el uso de gorras ni de prendas que oculten la cara. En los meses más calurosos se tendrá especial cuidado con la ropa que no respete un mínimo de decoro (pantalones y camisetas demasiado cortos).

No se permite ingerir alimentos o bebidas en las dependencias del centro salvo en la cantina o en el patio. Está totalmente prohibido comer en las aulas del centro.

Excepcionalmente se permitirá ingerir alimentos y bebidas en otras dependencias del centro que no sean las anteriormente descritas cuando se trate de actividades de centro debidamente programadas y autorizadas.

Los alumnos vendrán al centro debidamente aseados y peinados. Si un alumno no puede cumplir las normas mínimas de higiene debido a circunstancias familiares, se informará a servicios sociales a través de la PTSC del centro sin que el alumno sea sancionado por ello.

Artículo 64. Normas de publicidad

La publicidad ajena al centro se situará en los tabloneros habilitados para este fin (tablón de anuncios junto a conserjería) previa autorización del director del centro.

Está expresamente prohibido realizar actos de propaganda, llevar símbolos, etc. que atenten contra lo establecido en la Declaración de Derechos Humanos y en la Constitución Española vigente.

Artículo 65. Uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos

El uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos solo estará permitido durante el recreo. No se utilizará en los cambios de clase para evitar aglomeraciones en los pasillos y retrasos. Los profesores del centro aperibirán a cualquier alumno que incumpla esta norma.

Cuando un alumno use el móvil u otros dispositivos electrónico sin autorización le será requisado y entregado en Jefatura. Si el alumno es menor de edad se le entregará a sus representantes legales cuando acudan a Jefatura de Estudios a recogerlos. En el caso de alumnos mayores de edad se le entregará directamente al alumno a última hora de la mañana.

Su uso en el aula será previa autorización expresa del profesor y tendrá carácter pedagógico según lo establecido por los departamentos en su programación.

Está prohibido usar el teléfono móvil u otros dispositivos durante las horas de guardia.

Está terminantemente prohibido grabar o difundir, sin autorización, imágenes o comentarios que guarden relación con la vida escolar.

Está terminantemente prohibido grabar o difundir agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.

El centro no se hará responsable del robo, la pérdida o el deterioro del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo electrónico propiedad de los alumnos.

Artículo 66. Plagio, falsificación y suplantación de personalidad

Los alumnos no podrán copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación.

La consulta o plagio de trabajos o ejercicios de otros alumnos o la obtención (en el caso de exámenes o pruebas de evaluación) de información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos serán consideradas faltas graves.

La suplantación de personalidad en actos de la vida académica y la falsificación o sustracción de pruebas de evaluación, documentos académicos o cualquier otro documento de notificación a los padres o representantes legales (en el caso de alumnos menores de edad) serán consideradas faltas graves.

Artículo 67. Normas dentro del aula

- Los alumnos deben ser puntuales a la hora de entrar a las clases.
- Deben permanecer sentados correctamente en su lugar de trabajo y no levantarse sin permiso. Las mesas deben colocarse respetando la línea roja trazada a tal efecto.
- Es importante cuidar el mobiliario y las instalaciones haciendo buen uso de ellas. Los alumnos son responsables de la limpieza del aula en la que se encuentran.
- Se debe respetar la disposición de mesas y sillas del aula. En el caso de modificar dicha disposición, deberán colocarse de nuevo tal y como estaban antes de abandonarla.
- Los alumnos deben prestar atención al profesor sin distraerse, respetar el turno de palabra y trabajar en grupo manteniendo el tono de voz adecuado y procurando no molestar al otro.
- Los alumnos deben traer el material de trabajo pertinente.
- Deben traer hechas las actividades propuestas por el profesor y realizar aquellas que encomiende durante el transcurso de la clase.
- Los alumnos deben trabajar y colaborar con los compañeros en los trabajos de equipo

Artículo 68. Normas en actividades complementarias fuera del centro

Los alumnos deben cumplir las mismas normas que se aplican dentro del centro cuando se realice cualquier otra actividad fuera del mismo. El no cumplimiento de estas normas podrá ser sancionado por el profesor encargado de la actividad o por la Comisión de Convivencia una vez finalizada la actividad.

Artículo 69. Actuaciones ante una situación contraria a las normas de convivencia

Síntesis de las pautas de actuación:

- a) Intentar reconducir la situación directamente con el alumno/a.
- b) En conflictos entre iguales se recomendará la mediación como solución a la situación. Si la falta es grave la mediación actuará como circunstancia paliativa.
- c) En caso de faltas leves, graves o muy graves se notificará siguiendo el procedimiento establecido.
- d) En caso de persistir un comportamiento disruptivo en el aula, el profesor puede solicitar la intervención de Jefatura de Estudios.

Artículo 70. Actuaciones ante la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro como medida de sanción.

Los profesores tienen la obligación de determinar los trabajos académicos que deben realizar los alumnos sancionados. Esta información puede ser enviada a Jefatura de estudios por correo electrónico o entregada directamente en papel.

Cuando el alumno sea expulsado fuera del centro o al Aula de Convivencia tendrá derecho a asistir a las pruebas de evaluación o exámenes durante los días que dure la expulsión.

El tutor del alumno sancionado realizará el seguimiento de su proceso formativo. Revisará la realización de dichas tareas mediante una entrevista semanal, que se llevará a cabo en la hora de atención a padres de dicho profesor o en la hora de tutoría con el resto del grupo una vez que el alumno se ha incorporado al centro.

Se informará al alumno y a los padres o tutores legales en caso de menores de edad de la medida correctora y del horario en el que debe acudir al centro para realizar el seguimiento.

CAPÍTULO III: FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Artículo 71. Registro

Las faltas serán recogidas diariamente por el profesorado de cada área a través de Plumier XXI. En caso de inasistencia del profesor correspondiente será el profesor de guardia quien registre en Plumier las faltas del alumnado.

No se considerará falta de asistencia de un alumno si está en el centro realizando alguna actividad autorizada por jefatura de estudios (aula de convivencia, actividad complementaria o extraescolar, talleres, etc.). Los profesores serán informados de estas circunstancias con antelación por jefatura de estudios.

Artículo 72. Justificación

Los alumnos justificarán la ausencia antes de tres días después de la incorporación mostrando la documentación correspondiente a cada profesor a cuyas clases faltó y finalmente lo entregará al tutor. El tutor deberá custodiar la documentación justificativa si existiera. La justificación se registrará también por cada profesor en Plumier XXI.

Los padres podrán justificar en la agenda del alumno las faltas de asistencia provocadas por los siguientes motivos:

- Ausencias por enfermedad o visita médica de una a tres faltas al mes.
- Faltas por causa familiar (enfermedad grave de un familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, bodas, bautizos, etc.) de uno a tres días al mes.

Los padres deberán aportar documento oficial para justificar las faltas de asistencia provocadas por los siguientes motivos:

- Ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar
- Tramitación de documentos oficiales
- Presentación a pruebas oficiales

Se consideran faltas justificadas las provocadas por la expulsión del alumno del centro como medida correctora.

No se consideran faltas justificadas las causadas por:

- Acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.).
- Realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.

Artículo 73. Información y procedimiento de actuación

El jefe de estudios comunicará al tutor el resumen de las faltas de asistencia de cada alumno de su grupo del mes lectivo anterior y se procederá según el procedimiento indicado en el Plan de Prevención y Control del Absentismo del centro.

Artículo 74. Exámenes

Cuando un alumno no pueda acudir a realizar un examen fechado justificará la falta con un documento oficial y se actuará de la siguiente manera:

- Si se trata de un examen final, extraordinario o determinante para su evaluación, el profesor examinará al alumno.
- Si el profesor cuenta con más instrumentos de evaluación, éste decidirá sobre la repetición del examen no realizado.
- Si la falta no está justificada el profesor podrá calificar con la nota más baja el examen no realizado.

Artículo 75. Anulación de matrícula

En los ciclos formativos la inasistencia a clase podrá suponer la anulación de matrícula conforme a lo establecido en su normativa específica.

Artículo 76. Imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua se establece 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. Previamente el profesor de la asignatura debe mandar una notificación al tutor del alumno y a los representantes legales del alumno o al propio alumno si es mayor de edad.

Los alumnos cuyas faltas de asistencia estén justificadas, los que se incorporen al centro una vez iniciado el curso o los que hayan rectificado de forma evidente su conducta absentista tendrán derecho a un plan de recuperación elaborado por el departamento didáctico correspondiente dentro de la programación. Se podrá adaptar la evaluación a las circunstancias personales del alumno., anexando dicha adaptación a la programación docente respectiva.

Artículo 77. Alumnos que reciben atención educativa en aulas hospitalarias o en su domicilio

Para aquellos alumnos que por hospitalización o larga convalecencia reciban atención educativa se les podrá realizar, previo acuerdo del equipo docente, adaptaciones curriculares que faciliten su aprendizaje y evaluación y no les será de aplicación lo señalado en el artículo anterior.

Artículo 78. Decisiones colectivas de apoyo a manifestaciones

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase por apoyo a manifestaciones adoptadas por los alumnos solo podrán realizarse a partir de tercer curso de la ESO.

No tendrán consideración de faltas de conducta ni conllevarán medida correctora alguna cuando estas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

- La junta de delegados debe solicitar al director permiso para reunirse en las instalaciones del centro, preferentemente en los recreos o periodos no lectivos.
- Se comunicará el orden del día de la reunión a jefatura de estudios.
- En esta reunión se estudiará la posibilidad de acordar la inasistencia a clase. La junta de delegados decidirá si se apoya o no la manifestación, y cada delegado informará tanto del contenido de la manifestación como de la decisión adoptada por la junta de delegados.
- Esta decisión será comunicada por escrito al director con al menos cinco días de antelación.
- Independientemente de la decisión adoptada por la junta de delegados, cada alumno tiene derecho a decidir si secunda la manifestación o no, por lo que puede acudir a clase con normalidad si así lo decide.

El alumnado que no haya apoyado la protesta tiene el derecho a recibir sus clases.

Si la junta de delegados apoya la manifestación no se programarán exámenes que coincidan con la fecha de la protesta; los exámenes fechados con anterioridad se realizarán en otra fecha.

El día de la protesta se registrarán las faltas del alumnado con normalidad.

Cuando las discrepancias sobre decisiones educativas no impliquen inasistencia a clase se actuará según se indica en el artículo 48.

CAPÍTULO IV: FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Como indica el Manual de licencias y Permisos de personal docente, las visitas médicas **deben realizarse fuera del horario lectivo**:

- Las visitas médicas por encontrarse enfermo e indispuesto para trabajar se considerarán a todos los efectos como “Ausencia por enfermedad no superior a tres días”.
- El profesor procurará efectuar tanto las visitas médicas como las revisiones por enfermedad recurrente-crónica o pruebas médico-diagnósticas fuera del horario laboral.
- En el caso de coincidir dichas visitas con la jornada laboral se deberá aportar documento acreditativo de la clínica/facultativo que especifique el horario de llegada y salida y declaración personal del funcionario justificativa de la necesidad de dicha visita en relación con el párrafo anterior.

Artículo 79. Actuaciones del profesor ausente

Si el profesor sabe que faltará por motivos justificados, debe:

- Anotarse en el parte de guardia,
- Comunicar la ausencia a Jefatura de estudios (algunos permisos y licencias requieren solicitud previa con plazo determinado e instancias concretas),
- Dejar trabajo preparado para los alumnos de aquellas clases a las que va a faltar.

Si el profesor no sabe que faltará hasta el día mismo de la ausencia, debe:

- Ponerse en contacto con el centro, a través del teléfono o el correo electrónico (30011764@murciaeduca.es), indicando el tiempo de su ausencia.
- Enviar trabajo, por cualquiera de estos medios, para los alumnos de aquellas clases a las que va a faltar.

Artículo 80. Justificación de la falta

Las ausencias se justificarán el mismo día que el profesor se incorpore al centro (Orden de 29 febrero 1996, art. 102-106).

Es importante recordar en este sentido que las ausencias que se justifican son aquellas que aparecen registradas en el parte de faltas de la sala de profesores: si el profesor ha faltado a clase y no se anota en el parte, la falta podría ser considerada como injustificada.

Las faltas se justificarán presentando el modelo de declaración jurada y el debido justificante de ausencia en Jefatura de estudios. Si, por el contrario, la justificación de la falta se gestiona online, es necesario enviar los documentos a 30011764@murciaeduca.es, en formato PDF.

Artículo 81. Bajas médicas

Las bajas médicas causadas por IT (incapacidad temporal) se gestionan desde el perfil personal propio del usuario en la *zona privada*, en www.educarm.es, durante el mismo día en que se causa la baja.

Atención a los partes de confirmación, cuya periodicidad varía:

- El facultativo de la Seguridad social confirma la baja semanalmente.

- El facultativo de Muface confirma la baja quincenalmente.

NOTA: es importante recordar que, si se prevé una baja larga, se mecanicen los partes de confirmación como muy tarde antes de las 14:00 h de la mañana del lunes, momento en el que la Consejería de Educación cierra las peticiones de sustitución que se formulan desde los centros, atendiendo a las bajas que generen los profesores titulares. Así, si no se mecanizan las bajas antes de esta hora, la Consejería no asigna sustituto hasta la siguiente adjudicación.

El profesor debe hacer llegar al centro las llaves de las aulas y un seguimiento de tareas para entregar al sustituto. Si la baja es programada, el profesor dejará:

- Trabajos en jefatura hasta la fecha de incorporación del sustituto.
- Las llaves de las aulas y el cuaderno de fichas de los alumnos al Jefe de departamento, así como todo el material donde se recoja cualquier tipo de información relevante en el proceso de enseñanza.

Artículo 82. Documentación

En la sala de profesores se encuentran los modelos de los justificantes más comunes para la gestión de bajas y ausencias.

Por otro lado, en la web del IES se puede acceder a toda la documentación para gestionar correctamente las solicitudes y los justificantes de las ausencias y bajas por IT.

Para encontrar esta información en la web es preciso seguir el siguiente itinerario (al que tendrá acceso solo el profesorado del centro):

<https://iesmiguelhernandez.es/moodle2//centro/sala> de profesores/documentos/documentación licencias y permisos.

Si se va a mecanizar la falta a través de los documentos digitales, se ruega enviarlos al correo del centro (30011764@murciaeduca.es).

Para más información sobre la gestión en la Seguridad Social de bajas, confirmaciones, documentos e impresos, se puede visitar la siguiente dirección: http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Incapacidadtemporal/RegimenGeneral/Gestionycontrol/191909.

Para más información sobre la gestión en Muface de bajas, confirmaciones, documentos e impresos, se puede visitar la siguiente dirección: <http://www.muface.es/content/descarga-impresos>.

CAPÍTULO V: GUARDIAS

Artículo 83. Organización

Las guardias representan un instrumento fundamental para velar por el buen funcionamiento del centro y una realización ágil de las mismas mejora notablemente el clima de centro.

En la sala de profesores habrá un cuadernillo para facilitar la organización de la guardia. Serán los propios profesores los responsables de la distribución de funciones.

Artículo 84. Funciones del profesor de guardia

El profesor guardia tendrá las siguientes tareas:

- Comprobar en el parte diario de asistencia del profesorado, las posibles ausencias y los grupos afectados, así como anotar cualquier ausencia que no aparezca previamente.
- Comprobar que están presentes todos los profesores que tienen asignada guardia en esa hora, anotando en el parte correspondiente las ausencias y los retrasos que se produzcan. Cuando el profesor que llega tarde está apuntado en el parte de faltas debe pasar por jefatura de estudios para que estos realicen la corrección oportuna; en ningún caso el profesor de guardia tachará nombres del parte de guardia.
- Comprobar que quedan cubiertas las ausencias, estén o no previamente consignadas en el parte. Los profesores de guardia atenderán los grupos de menor edad: 1º, 2º, 3º, 4º ESO, Ciclos de Grado Medio, Bachilleres y Ciclos de Grado Superior, por este orden. De esta forma, en caso de que haya más grupos que profesores de guardia, siempre se ubicarán en la biblioteca los de mayor edad.
- El profesor de guardia entregará a los alumnos el trabajo preparado, lo recogerá y lo dejará en el casillero del profesor correspondiente. Los alumnos deben trabajar durante las guardias, bien las tareas encomendadas por el profesor sustituido o cualquier otra que tengan que realizar de otras materias. En ningún caso se permitirá estar de conversación o jugando en clase ni usar el teléfono móvil.
- Los profesores de guardia pasarán lista del grupo que tengan asignado en Plumier.
- Los profesores de guardia se preocuparán del orden de los pasillos y acompañarán a su aula a los alumnos que se encuentren fuera.
- Una vez ubicados los grupos y revisado el centro los profesores de guardia permanecerán en la sala de profesores para hacerse cargo de aquellos imprevistos que pudieran surgir.
- Nunca se realizará la guardia en el patio, aun cuando el grupo tenga clase de Educación Física. En este caso se buscará un aula alternativa. Si no la hubiera, se llevará al grupo a la biblioteca.

Artículo 85. Retrasos del profesorado

Las incidencias previsibles, como llegar tarde a una hora por hacer un examen en la anterior, deberán comunicarse a los profesores de guardia para que abran la puerta y atiendan a los alumnos mientras llega el profesor. También deberá avisar telefónicamente si se va a retrasar por otros motivos.

Si un profesor ha llegado tarde y se incorpora al centro deberá comunicarlo a jefatura de estudios.

Artículo 86. Cambio de horas

Los alumnos de la ESO menores de edad no pueden salir del centro durante el horario escolar por lo que no está permitido adelantar horas por ausencia de un profesor ni por ningún otro motivo.

Sí podrán adelantar en Bachillerato y Ciclos Formativos.

Artículo 87. Guardia de recreo

A los profesores de guardia de recreo se les asignará una zona del centro a la que debe dirigirse sin demora. Las funciones del profesor de guardia de recreo son las siguientes:

- Evitar que los alumnos estén en pasillos, aseos, escaleras y otras dependencias del centro que no sean el patio y la cantina. El profesor de guardia deberá conducir a estos alumnos al patio. Solo se permitirá la estancia de los alumnos dentro de los pabellones cuando las inclemencias del tiempo así lo determinen.
- El profesor asignado al pabellón 2 se encargará de abrir y cerrar el aula de estudio (2.1.10) y controlar su buen funcionamiento.
- Controlar las actividades de los alumnos sancionados por jefatura de estudios.
- Vigilar el correcto uso de las papeleras y cuidado de las instalaciones.
- Mediar en conflictos entre alumnos.
- Evitar que los alumnos abandonen el centro sin autorización.

Durante el recreo el profesor de guardia no podrá realizar otras tareas que no sean las encomendadas y permanecerá en la zona asignada.

CAPÍTULO VI: ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Artículo 88. Actuación

Cuando un alumno sufra algún tipo de lesión o de indisposición se procederá de la siguiente manera:

- Si la lesión o indisposición no es demasiado urgente los conserjes avisarán a los padres para que vengan a recogerlo y al profesor de guardia para que se encarguen de él hasta que lleguen. Anotarán en el registro de salida los datos correspondientes.
- Si es grave jefatura de estudios avisará al Servicio de Urgencias (112) e igualmente se avisará a los padres, sin que el profesor de guardia, ni ningún miembro de la comunidad educativa tenga la obligación de utilizar su propio vehículo para su traslado.

Artículo 89. Medicación

El centro no administrará ningún tipo de medicación a los alumnos. Si un alumno se encuentra indispuesto se procederá según el artículo anterior.

CAPÍTULO VII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 90. Tipos de actividades

- a) Las *actividades complementarias*. Se consideran actividades complementarias aquellas 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 obligatorios**, tanto para los profesores, como para los alumnos. No obstante, tendrán carácter voluntario para los alumnos, aquellas 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.
- b) Las *actividades extraescolares* son aquellas propuestas por cualquier sector de la comunidad educativa. Aunque no tengan una relación directa con los currículos de las áreas, siempre tienen que potenciar aspectos formativos, aunque tengan un sentido lúdico, en diferentes ámbitos: artístico, cultural, deportivo, social, etc. No son imprescindibles para la formación mínima que han de recibir los alumnos. Tienen carácter voluntario. No pueden ser motivo ni medio de discriminación ni tener carácter lucrativo.

Artículo 91. Aprobación

Se programan a principio de curso y se comunican al jefe del departamento de actividades extraescolares, las aprueba el director y se incluyen en la PGA.

Se establecen cinco días lectivos por curso para realizar estas actividades. Estos cinco días serán ampliables según las optativas de los cursos.

Las actividades que surjan una vez aprobada la PGA podrán ser autorizadas por el director previa solicitud con al menos 10 días de antelación.

Para la selección y aprobación de estas actividades se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Que esté bien justificada y relacionada con la programación.
- Que la actividad no se repita para el mismo curso.
- No se realizarán actividades durante las semanas de exámenes (pendientes, finales de 1º y 2º de bachillerato, finales de ciclos formativos).
- En 2º de bachillerato no se realizarán actividades durante el último trimestre.

Artículo 92. Autorización de los padres

El profesor que organiza la salida debe tener la autorización por escrito de los padres de cada uno de los alumnos que participa, con al menos tres días de antelación a la misma.

Artículo 93. Información

El responsable de la actividad la fijará en el calendario de INFOALU con la mayor antelación posible. No se podrán fechar dos actividades el mismo día si el número total de profesores acompañantes supera los cuatro. El director podrá autorizar excepciones a este límite.

Se facilitará un listado de los alumnos participantes al Jefe de Estudios y al equipo docente dos días antes de la realización de la misma.

Si algún alumno no participa en la actividad tiene la obligación de asistir a clase.

Si a la actividad acude más del 50% de la clase, no se avanzará materia.

No se convocarán exámenes o entregas de trabajo los días en que vaya a realizarse una actividad complementaria aprobada.

Artículo 94. Profesores acompañantes

La ratio de profesor alumno será:

Un profesor por cada 20 alumnos y fracción superior a 15 en salidas nacionales. En salidas al extranjero un profesor por cada 15 alumnos.

En el caso de participación de alumnos de integración, si fuese necesario, se añadirá a la excursión el Maestro de Pedagogía Terapéutica o personal específico, en función de las características del alumnado.

Cualquier otra incorporación adicional requerirá de la autorización de Jefatura de Estudios.

Los criterios para decidir los profesores acompañantes de una actividad seguirán, preferentemente, este orden:

- Profesores organizadores.
- Profesores de áreas implicadas, tutores o profesores que impartan clase a los alumnos implicados, siempre que accedan de forma voluntaria.
- Profesores cuya ausencia incida menos desfavorablemente en el funcionamiento del centro.

Artículo 95. Memoria

Una vez realizada la actividad se entregará la correspondiente memoria al departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 96. Actividades generales del centro

Son aquellas actividades que se programan para todo el centro.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares coordina la preparación de las actividades y fomenta la participación de la comunidad educativa en las mismas.

El día de la realización de estas actividades Jefatura de Estudios adaptará el horario del profesorado de acuerdo a las necesidades para la buena consecución de las actividades programadas.

Artículo 97. Actividad final de curso

Es una actividad global de centro que realizan los alumnos de ESO; será una jornada de convivencia que coincidirá con el último día lectivo del curso. Los alumnos que no asistan a dicha actividad no vendrán a clase ese día.

El jefe del departamento de actividades complementarias se reunirá con los delegados de 1º a 4º de ESO para recoger propuestas y serán los tutores correspondientes los que tomen la decisión del destino.

El grupo será acompañado por su tutor correspondiente. En caso de no poder asistir lo podrá sustituir un profesor que imparta clase al mismo.

Cada tutor se encargará de recoger las autorizaciones y el dinero de su grupo. El coordinador de la actividad será el jefe del departamento de actividades complementarias.

Artículo 98. Viaje de estudios

El viaje de estudios se realizará en 1º de Bachillerato y/o 2º curso de ciclos formativos y tendrá un carácter académico y cultural:

- El viaje tendrá una duración máxima de cinco días lectivos.
- Para su realización deberá haber durante el primer trimestre un mínimo de dos profesores dispuestos a participar en él.
- Los profesores acompañantes serán prioritariamente los tutores. Si no fuera posible, profesores que impartan clase al grupo.
- Será condición indispensable para su realización que haya el suficiente número de alumnos dispuestos a participar.
- La organización del viaje será responsabilidad del jefe de actividades complementarias y extraescolares y los profesores acompañantes.
- Una vez finalizado el viaje, los profesores acompañantes entregarán una memoria al departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 99. Viajes culturales y lingüísticos

El viaje cultural se realizará en 4º de ESO y tendrá un carácter académico y cultural:

- El viaje tendrá una duración máxima de tres días lectivos.
- Para su realización deberá haber durante el primer trimestre un mínimo de dos profesores dispuestos a participar en él.
- Los profesores acompañantes serán prioritariamente los tutores. Si no fuera posible, profesores que impartan clase al grupo.
- Será condición indispensable para su realización que haya el suficiente número de alumnos dispuestos a participar.
- La organización del viaje será responsabilidad del jefe de actividades complementarias y extraescolares y los profesores acompañantes.
- Una vez finalizado el viaje, los profesores acompañantes entregarán una memoria al departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Los viajes lingüísticos:

- Van destinados principalmente a los alumnos de tercero y cuarto de la E.S.O. que cursan el programa bilingüe o la materia de Francés segundo idioma.
- Estos se realizarán a países de habla inglesa o francesa.
- Se realizarán en años alternos para que los alumnos tengan la posibilidad de realizar ambos.

En el caso de que se organicen dos viajes para un mismo grupo serán en la misma fecha y los alumnos tendrán que elegir entre uno u otro para evitar que el número de días lectivos no impartidos supere el máximo permitido por la normativa.

Artículo 100. Otros viajes

Cualquier otro viaje será propuesto al departamento de actividades complementarias y extraescolares a principio de curso y aprobado por el director.

CAPÍTULO VIII: INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Artículo 101. Agenda escolar

La agenda escolar es obligatoria para los alumnos de la ESO y la FP Básica y será el principal instrumento de comunicación entre las familias y el profesorado. Los padres deberán revisar la agenda de sus hijos periódicamente y firmar como vistos los comunicados de los profesores. La suplantación de identidad por parte de los alumnos en la agenda será considerada una falta grave.

Los profesores la usarán fundamentalmente para comunicar el incumplimiento de una norma del centro (falta de material, mal comportamiento, la no realización de trabajos, retrasos, etc.),

la calificación de algunos exámenes o trabajos, como refuerzo positivo, etc.

Los padres podrán:

- Pedir cita para una entrevista en la hora de visita de padres que cada profesor tiene en su horario.
- Justificar las faltas de asistencia del alumno según el procedimiento establecido en el capítulo III.
- Autorizar la salida del alumno durante el horario escolar siempre por motivos justificados.

Artículo 102. Información sobre los resultados académicos

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.

El centro fijará un día al final de cada trimestre para la entrega de notas a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad. Los padres podrán elegir una de las siguientes opciones:

- Acudir al centro para recoger personalmente el boletín de calificaciones.
- Autorizar al alumno para que las recoja.
- Consultar las calificaciones a través de la plataforma Mirador.

En el caso de alumnos mayores de edad, el centro solo puede comunicar las calificaciones al alumno.

Artículo 103. Información sobre criterios de evaluación, promoción y titulación

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 los relativos a:

- Los criterios de promoción y contenidos de la propuesta curricular.
- Los criterios de evaluación y calificación de las programaciones docentes de todas las materias.
- Los instrumentos que se aplicarán para verificar el aprendizaje de los alumnos.
- El procedimiento para recuperar o mejorar la calificación de las materias.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

- Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia.
- Los tutores informarán al alumnado durante las primeras sesiones de tutoría de los criterios generales de promoción y titulación de su curso.
- Los tutores informarán a los padres y madres de dichos criterios en la reunión inicial que se realiza durante el mes de octubre.
- Se publicarán en la página web del centro los criterios generales de evaluación,

promoción y titulación.

Artículo 104. Información de medidas de atención a la diversidad.

El tutor, en colaboración con el departamento de Orientación, contactará con las familias de aquellos alumnos a los que se les va a aplicar alguna medida de atención a la diversidad y solicitará su consentimiento para aquellos casos en los que la normativa vigente así lo especifique:

- Programa de Refuerzo Curricular
- Programa de Mejora del Aprendizaje y Refuerzo
- Formación Profesional Básica
- Educación Compensatoria
- Prolongación de la escolarización un año más de alumnos con NEE.

Artículo 105. Información sobre incumplimiento de las normas del centro

Según el Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes, las medidas correctoras impuestas por incumplir las normas del centro serán comunicadas por escrito al alumno, y en caso de que esta sea menor de edad, a sus padres o representantes legales.

Esta comunicación se podrá realizar mediante la entrega al alumno de la misma, que deberá firmar un recibí y devolverla firmada por sus padres el día lectivo siguiente al de su entrega.

Cuando en función de las características o la edad del alumno se considere necesario, se podrá contactar, además, con los padres o representantes legales por cualquier otro medio con el fin de asegurar la recepción de la comunicación por los mismos.

Artículo 106. Entrevistas con el tutor o con un profesor determinado

Los padres o tutores legales podrán entrevistarse con el tutor del grupo o con cualquier profesor del equipo educativo en el horario que el profesorado tiene asignado a tal efecto.

Para ello debe solicitar cita previa mediante la agenda del alumno o a través del teléfono. Los conserjes registrarán su llamada e informarán del horario en el que el profesor podrá atenderles. También se puede pedir cita a través de la plataforma Mirador.

Artículo 107. Información en caso de padres y madres separados o divorciados

Con carácter general el centro tiene la obligación de informar indistintamente a los padres, madres o tutores legales del alumnado de los procesos de evaluación. En los supuestos de separación judicial, divorcio o nulidad se seguirán las siguientes instrucciones:

- a) El padre o la madre que no tenga la guardia y custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos deberá solicitarla por escrito dirigido a la dirección, al que acompañará copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad, sólo en lo que concierne a los elementos conclusivos de la misma.
- b) Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el progreso escolar, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.
- c) Si la resolución judicial no contuvieran ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada su guardia y custodia siempre que no hay sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no se le entregará información, salvo por orden judicial.
- d) En el supuesto que el centro reciba la citada solicitud de información, comunicará al padre o madre que tenga la guardia y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la resolución judicial aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.
- e) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan producido alegaciones o cuando estas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento establecido 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. Asimismo, tanto el tutor como el resto de profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.
- f) La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte modificaciones en cuanto a la patria potestad o guardia y custodia del menor.
- g) En ningún caso se facilitará información de los alumnos menores de edad a otras personas que no sean padres o tutores legales del mismo.

Artículo 108. Información académica y profesional

Al finalizar el curso escolar, el tutor informará por escrito a los padres o tutores legales del alumno sobre la evolución del proceso educativo, la promoción o no al curso o etapa siguiente y el itinerario académico más adecuado. Para ello utilizará el modelo de Consejo Orientador propuesto por la Consejería para estos efectos.

Artículo 109. Información a alumnos de Primaria

- a) Los alumnos de los centros de Primaria realizarán una visita al instituto acompañados por sus tutores en la que se le mostrarán las instalaciones y se le informará de las características del centro y de la oferta educativa disponible.
- b) Los padres de estos alumnos serán invitados a una reunión informativa antes de que termine el plazo de preinscripción en la que se mostrarán las principales características de la etapa que van a comenzar, las distintas iniciativas llevadas a cabo, los resultados obtenidos, etc. y podrán resolver todas aquellas dudas que les surjan.

CAPÍTULO IX: PLANES DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO

Artículo 110. Alumnado destinatario

- a) Alumnos con necesidades educativas especiales (discapacidad intelectual, motora, auditiva, visual, TEA, retrasos madurativos con discapacidad y trastornos de conducta).
- b) Alumnos con necesidad específica de apoyo educativo no asociados a necesidades educativas especiales.
 - Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje o TDAH relacionadas con el desarrollo curricular (Inteligencia límite, TDAH).
 - Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje o TDAH relacionadas con el lenguaje oral (trastorno específico del lenguaje, retraso severo del lenguaje).
 - Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje o TDAH relacionadas con el lenguaje escrito (dislexia, disgrafía o disortografía).
 - Alumnos con otras dificultades específicas de aprendizaje (discalculia, trastorno de aprendizaje no verbal).
 - Alumnos con altas capacidades intelectuales.
 - Alumnos de compensatoria (integración tardía en el sistema educativo español, desconocimiento del español, condiciones personales o de historia escolar).
- c) Alumnos sin necesidad específica de apoyo educativo (retraso madurativo, dislalia, mutismo, disfemia, disgllosia, problemas graves de conducta e interacción con sus iguales).

Artículo 111. Composición del PTI

El PTI estará formado por los siguientes documentos:

- Hoja del tutor
- Hoja de adaptación curricular significativa o no significativa de cada asignatura (a trabajar por el profesor de la asignatura, por el PT o por el maestro de compensatoria).
- Hoja de habilidades específicas de PT, AL y/o fisioterapeuta.

Artículo 112. Elaboración del PTI

1º La orientadora informará en la reunión semanal de tutores en septiembre de quiénes son los alumnos que deben tener un Plan de Trabajo Individualizado para ese curso escolar a los tutores de los grupos en los que se encuentren dichos alumnos.

2º El PTi será elaborado por el equipo docente y entregado por el tutor a jefatura de estudios según el procedimiento establecido por el centro en los siguientes plazos:

- 1ª evaluación: El equipo docente elaborará el PTI correspondiente al primer trimestre antes del 31 de octubre en el caso de alumnos de ESO y antes del 15 de octubre en caso de alumnos de Bachillerato.

- 2ª evaluación y 3ª evaluación: el equipo docente dispondrá de un plazo de dos semanas para elaborar el PTI del segundo y tercer trimestre respectivamente.

CAPÍTULO X: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

Artículo 113. Finalidad

- a) Valorar el grado de adquisición de las competencias alcanzado por los alumnos de cada una de las materias.
- b) Adoptar las medidas necesarias para la mejora del grado de adquisición de las competencias alcanzadas por los alumnos.

Artículo 114. Asistentes

Las sesiones de evaluación contarán con la presencia de:

- a) Todos los profesores que impartan alguna materia a cada grupo de alumnos.
- b) Los profesores especialistas de PT y AL cuando existan alumnos que reciban apoyo de este profesorado y, en su caso, el profesorado de educación compensatoria.
- c) El orientador, cuando el equipo directivo, en función de las características del alumnado de cada grupo, lo considere oportuno.
- d) El PTSC, cuando el equipo directivo, en función de las características del alumnado de cada grupo, lo considere oportuno.
- e) Los delegados de grupo asistirán al inicio de las sesiones de evaluación para comentar cuestiones generales que afecten al grupo y abandonarán la sesión cuando se comience la evaluación individualizada de los alumnos.
- f) Un miembro del equipo directivo.

Artículo 115. Desarrollo de la sesión de evaluación

- a) Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el profesor tutor de cada grupo, quien aportará cuanta información sea de interés para el proceso formativo del alumnado.
- b) En las sesiones de evaluación se acordará:
 - La información que el tutor ha de transmitir al grupo o a cada alumno y a su familia sobre el resultado del proceso de aprendizaje.
 - Las medidas de refuerzo educativo o apoyo que se van a adoptar.
 - Aspectos en los que el alumno ha mejorado o ha de mejorar, dificultades detectadas y modo de superarlas.
 - Información de referencia para la elaboración del PTI en cada una de las

materias de los alumnos que lo requieran.

Artículo 116. Acta de la sesión de evaluación

El profesor tutor levantará acta del desarrollo de cada una de las sesiones de evaluación en la que se hará constar:

- a) Los aspectos generales del grupo
- b) Las valoraciones sobre aspectos pedagógicos individuales o de grupo que sean pertinentes.
- c) Los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada.

Artículo 117. Sesiones de evaluación

- a) Sesión de evaluación inicial
 - Se realizará en los treinta primeros días lectivos desde el inicio de las clases.
 - Será el punto de referencia para que el equipo educativo, asesorado, en su caso, por el Departamento de Orientación, adopte las decisiones pertinentes para la adecuación de las programaciones a las características del alumnado.
 - Esta evaluación no comportará calificaciones.
 - Se informará de su contenido a las familias.
 - Cada profesor realizará una evaluación inicial de los alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros que se incorporen al sistema educativo español en cualquier momento del curso.
- b) Además de la evaluación inicial, cada grupo será objeto de tres sesiones de evaluación a lo largo del curso escolar.
- c) La última sesión de evaluación se entenderá como la evaluación final ordinaria del curso.
- d) Antes de la evaluación final se realizará una sesión de evaluación extraordinaria dedicada a las pendientes de cursos anteriores. A esta sesión acudirán los jefes de los departamentos implicados.
- e) También se celebrará una sesión extraordinaria de evaluación tras la convocatoria de las pruebas extraordinarias.
- f) En las evaluaciones finales se decidirá sobre la promoción de cada alumno y sobre el contenido del consejo orientador de todos los alumnos de la etapa. En el último curso de la Educación Secundaria y del Bachillerato se propondrá, en su caso, al alumno para la prueba final de la etapa.

Artículo 118. Matrículas de honor en 4º de ESO

Los equipos docentes de los grupos de alumnos de cuarto podrán conceder de manera colegiada Matrícula de Honor a aquellos alumnos que hayan superado todas las materias de la etapa y en los que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las materias de cuarto curso sea igual o superior a 9.

Artículo 119. Matrículas de honor en Bachillerato

Los equipos docentes de los grupos de alumnos de segundo podrán conceder de manera colegiada Matrícula de Honor a aquellos alumnos que hayan superado todas las materias de la etapa y en los que la media aritmética de calificaciones obtenidas en las materias de segundo curso sea igual o superior a 9.

El número máximo de Matrículas de Honor que podrá otorgar el centro se limitará a una por cada diez alumnos matriculados en segundo curso.

En caso de empate se aplicarán los siguientes criterios:

1º Mejor nota en la media de todo el bachillerato

2º Sorteo

CAPÍTULO XI: RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

Artículo 120. Plan de refuerzo y recuperación

El Plan de refuerzo y recuperación de cada materia será elaborado por el jefe de departamento en septiembre. Debe contener:

- Modo de recuperación de la materia.
- Criterios de calificación
- Lugar y fecha de realización del examen (para exámenes parciales). Jefatura de estudios fijará la fecha y el lugar de realización del examen final. Si no hubiera examen final, se especificará en el Plan de refuerzo y recuperación y Jefatura asignará una hora dentro del calendario de exámenes para la entrega de tareas o trabajos correspondientes.
- Información sobre las clases de repaso (si las hay).

El Plan de refuerzo y recuperación estará colgado en la página web del centro, junto con el calendario de exámenes, al menos con un mes de antelación a la fecha de los exámenes.

Artículo 121. Fecha de realización de los exámenes de recuperación de las materias pendientes

- a) En la ESO, los exámenes finales se realizarán durante la última semana de mayo. Jefatura de estudios elaborará el calendario de exámenes.
- b) Para 2º de Bachillerato las fechas se establecerán cada curso académico y serán aprobadas por el Claustro en septiembre. El calendario será también elaborado por Jefatura de estudios.
- c) Para 2º de Ciclos Formativos se establecen dos fechas:
 - Final ordinaria de marzo: los exámenes se realizarán durante la primera semana de marzo. Jefatura de estudios elaborará un calendario oficial de exámenes similar al de la ESO.
 - Final extraordinaria de junio: las fechas se establecerán cada curso académico y serán aprobadas por el Claustro en septiembre. El calendario será también elaborado

por Jefatura de estudios.

Artículo 122. Responsables de la supervisión y corrección de los exámenes de pendientes

- a) Los responsables de la supervisión del examen serán, por orden:
- Profesores que imparten las clases de repaso, si las hay.
 - Jefe de departamento
 - Cualquier otro profesor que asigne el Jefe de departamento si ambos lo consideran oportuno.
- b) Los responsables de la corrección del examen serán, por orden:
- Profesores que imparten las clases de repaso, si las hay.
 - Profesores que imparten la materia en el curso actual.
 - Jefe de departamento (cuando no haya continuidad de la materia en el curso actual)
 - Cualquier otro profesor que asigne el Jefe de departamento si ambos lo consideran oportuno.

Artículo 123. Horario para la realización de exámenes

Los exámenes de pendientes se realizarán en el siguiente horario:

- Horario de las clases de repaso.
- Horas dentro del horario de los Jefes de departamento.
- Los exámenes podrán realizarse también en horario de tarde si hay un número elevado de suspensos, previa consulta con el jefe del departamento correspondiente.

Artículo 124. Sesiones de evaluación de pendientes

Habrà una sesión de evaluación específica para las pendientes que se realizará antes de las sesiones de evaluación ordinarias.

CAPÍTULO XII: RECLAMACIONES

Artículo 125. Procedimiento de reclamación después de la 1ª o 2ª evaluación

- a) Los padres o tutores legales podrán presentar por escrito al Jefe de estudios la revisión de la calificación o actuación objeto de desacuerdo, en el plazo de cinco días lectivos a partir del día de entrega de boletines.

- b) El Jefe de Estudios, tras verificar que se ha celebrado la entrevista con el profesor, admitirá a trámite únicamente las reclamaciones basados en alguno de los motivos siguientes:
 - a. El alumno no ha recibido la información del contenido de la programación didáctica en cuanto a los criterios e instrumentos de calificación y evaluación.
 - b. Habérsele denegado la revisión de las pruebas, ejercicios o trabajos escritos realizados para la evaluación.
 - c. Los objetivos o contenidos sobre los que se está llevando a cabo el proceso de aprendizaje no se adecuan a los establecidos en la programación didáctica.
 - d. Los criterios de evaluación o de calificación que se están aplicando no se adecuan a los establecidos en la programación didáctica.
 - e. Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan con los señalados en la programación didáctica.

- c) Cuando la reclamación haga referencia a una de las dos primeras causas el Jefe de estudios la trasladará al Jefe de departamento correspondiente para que informe al profesor correspondiente y este proceda a su subsanación. Asimismo informará de las actuaciones al tutor del alumno.

- d) Cuando la reclamación haga referencia a una de las tres últimas causas el Jefe de estudios dará traslado inmediato de la reclamación al Jefe de departamento didáctico y al tutor del alumno para que sea analizada y resuelta en la primera reunión que celebre el departamento correspondiente dentro de los diez días lectivos siguientes a la presentación de la misma.

El Jefe de departamento correspondiente trasladará el mismo día de la reunión el informe al Director. Este comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días lectivos, las decisiones adoptadas, e informará de las mismas al tutor, haciéndole entrega de una copia.

- e) El expediente de reclamación deberá conservarse hasta el inicio de las actividades lectivas del siguiente curso escolar.

Artículo 126. Procedimiento de reclamación tras la evaluación final ordinaria

- a) Los padres o tutores legales podrán presentar por escrito al Jefe de estudios la revisión de la calificación o actuación objeto de desacuerdo, en el plazo de cinco días lectivos a partir del día de entrega de boletines.

- b) No podrán esgrimirse motivos de desacuerdo con las notas de la primera y la segunda evaluación que no se formularan en su momento.

- c) Las reclamaciones se basarán exclusivamente en los siguientes motivos:
 - f. El alumno no ha recibido la información del contenido de la programación didáctica en cuanto a los criterios e instrumentos de calificación y evaluación.
 - g. Habérsele denegado la revisión de las pruebas, ejercicios o trabajos escritos realizados para la evaluación.
 - h. Los objetivos o contenidos sobre los que se está llevando a cabo el proceso de aprendizaje no se adecuan a los establecidos en la programación

- didáctica.
- i. Los criterios de evaluación o de calificación que se están aplicando no se adecuan a los establecidos en la programación didáctica.
 - j. Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan con los señalados en la programación didáctica.
- d) La solicitud de revisión será trasladada por el Jefe de estudios al jefe del departamento correspondiente y se le comunicará al profesor tutor.
- e) En el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de reclamaciones el departamento correspondiente se reunirá de manera extraordinaria para estudiar las solicitudes de revisión y se levantará acta.
- f) Las decisiones del departamento deberán ser tomadas por mayoría y estar debidamente motivadas.
- g) El Jefe del departamento correspondiente trasladará el mismo día de la celebración de la reunión el informe motivado al Director del centro. Este comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles, las decisiones adoptadas, e informará de las mismas al tutor, haciéndole entrega de una copia.

Artículo 127. Procedimiento de reclamación tras la evaluación extraordinaria

- a) Los padres o tutores legales podrán presentar por escrito al Jefe de estudios la revisión de la calificación o actuación objeto de desacuerdo, en el plazo de cinco días lectivos a partir del día de entrega de boletines.
- b) Las reclamaciones deben basarse en los siguientes motivos:
- k. Habérsele denegado la revisión de la prueba.
 - l. El alumno no ha recibido información sobre los contenidos o criterios de evaluación o de calificación establecidos en la programación didáctica para la prueba extraordinaria.
 - m. El alumno no ha recibido información sobre la presentación de trabajos y su contenido establecidos en la programación didáctica para la prueba extraordinaria.
 - n. Los objetivos o contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación extraordinaria no se adecuan a los establecidos en la programación didáctica.
 - o. Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan con los señalados en la programación didáctica para la prueba extraordinaria.
 - p. No se han aplicado correctamente los criterios de evaluación o de calificación establecidos en la programación didáctica para la prueba extraordinaria.
- c) La solicitud de revisión será trasladada por el Jefe de estudios al jefe del departamento correspondiente y se le comunicará al profesor tutor.
- d) En el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de reclamaciones el departamento correspondiente se reunirá de manera extraordinaria para estudiar las solicitudes de revisión y se levantará acta.

- e) Las decisiones del departamento deberán ser tomadas por mayoría y estar debidamente motivadas.
- f) El Jefe del departamento correspondiente trasladará el mismo día de la celebración de la reunión el informe motivado al Director del centro. Este comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles, las decisiones adoptadas, e informará de las mismas al tutor, haciéndole entrega de una copia.

Artículo 128. Procedimiento de reclamación a la decisión de promoción o titulación

- a) El alumno o sus padres o tutores legales podrán presentar por escrito al Jefe de estudios la revisión de dicha decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir del día de entrega de boletines.
- b) El Jefe de estudios trasladará dicha solicitud al profesor tutor del alumno y se reunirá de manera extraordinaria la junta de evaluación en un plazo máximo de dos días hábiles. Se estudiará y se decidirá por mayoría la modificación o la ratificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto curricular de etapa. El tutor recogerá la descripción de los hechos y la decisión en el acta.
- c) El Director comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación en el plazo de dos días hábiles a partir de la reunión de la Junta de Evaluación.

Artículo 129. Modificación de la calificación y/o de la decisión de promoción o titulación

Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario del centro insertará en las actas, y en su caso, en el expediente académico y en el libro de Escolaridad la oportuna diligencia que será visada por el Director.

En el caso de que la modificación de una calificación afecte a las decisiones de promoción o titulación, la junta evaluadora se reunirá en el plazo de dos días hábiles a partir de la emisión del informe del departamento correspondiente para resolver la nueva situación del alumno afectado.

Artículo 130. Procedimiento de reclamación ante la Consejería de Educación y Cultura

En el caso de desacuerdo con la decisión adoptada por el centro, el alumno o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director del centro que eleve la reclamación a la Dirección General de Ordenación Académica en un plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de la comunicación.

El Director del centro remitirá el expediente de la reclamación con la documentación necesaria en el plazo máximo de dos días hábiles.

La Dirección General de Ordenación Académica solicitará a la Inspección de Educación el correspondiente informe que se emitirá en un plazo máximo de diez días. Si para la elaboración del informe precisara del análisis de pruebas, ejercicios o trabajos realizados por el alumno, la Inspección de Educación solicitará la colaboración de especialistas en la materia en cuestión.

En el plazo máximo de un mes a partir de la recepción del expediente, el Director General de Ordenación Académica adoptará la resolución pertinente que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su cumplimiento y entrega al interesado.

CAPÍTULO XIII: SISTEMA DE ENSEÑANZA EN LENGUA EXTRANJERA (SELE)

Artículo 131. Principios generales

- El SELE garantiza el uso de al menos dos idiomas, incluido el castellano, en el proceso de enseñanza aprendizaje del currículo.
- La primera lengua extranjera en el centro es el inglés. Las ANL impartidas en el centro también serán también en inglés.

Artículo 132. Compromisos

Se garantizará que los alumnos cursen el primer idioma en un grupo diferenciado, siempre que la organización del centro lo permita.

Se garantizará que los alumnos que lo soliciten cursen una segunda lengua extranjera, siempre que la organización del centro lo permita.

Que los departamentos de lenguas extranjeras tengan el compromiso de:

- Preparar a los alumnos de una manera específica para las diferentes pruebas externas como el B1 o Alianza Francesa.
- Ofertar intercambios en los dos idiomas en los países donde se hablen esos idiomas al menos una vez durante la etapa.

Artículo 133. Sistema de enseñanza plurilingüe

Nuestro centro no se adscribe al sistema de enseñanza plurilingüe ni en ESO ni en Bachillerato.

Artículo 134. Modalidad

Con respecto a la modalidad del SELE, adoptamos la modalidad intermedia sin detrimento de otras modalidades (intermedia o avanzada) en cualquier curso de la etapa dependiendo de la disponibilidad de profesorado habilitado.

Artículo 135. Estructura

Se ofertan las siguientes ANLs en ESO y Bachillerato, pudiéndose añadir nuevas materias o impartir unas u otras dependiendo de las necesidades organizativas del centro.

CURSO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
ANLs	Matemáticas	Matemáticas	Biología Tecnología	Biología Economía Tecnología

CURSO	1º BACHILLERATO	2º BACHILLERATO
ANLs	Matemáticas Académicas I Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I TIC I	Matemáticas Académicas II Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II TIC II

Artículo 136. Incorporación de alumnos

Los centros docentes garantizarán que cursen este sistema de enseñanza todos los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

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

Los centros podrán incorporar a este sistema de enseñanza, además, a los alumnos que lo soliciten y estén en condiciones de cursarlo con aprovechamiento aunque no lo hubieran cursado con anterioridad.

Para determinar si un alumno está en condiciones de cursar un SELE con aprovechamiento se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Para los alumnos que lo soliciten en 1º de ESO, haber obtenido calificación positiva en Inglés en 6º de Primaria.
- b) Para los alumnos que lo soliciten en un curso distinto de 1º de ESO (2º, 3º o 4º), haber obtenido calificación positiva en Inglés en todos los cursos de la ESO que hayan cursado con anterioridad.
- c) Para los alumnos que lo soliciten en Bachillerato se tendrán en cuenta el nivel de competencia lingüística en Inglés y en las materias equivalentes a las ANL cursadas en la ESO.

Para los alumnos que no hayan cursado el SELE con anterioridad y deseen incorporarse a él se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Mejor calificación en la primera lengua extranjera
2. Mejor nota en el expediente académico
3. Alumnado superdotado
4. Alumnado que destaque por su talento verbal.

El número de puestos escolares se determinará una vez que se haya iniciado el proceso de Admisión de alumnos y a tenor de las plazas solicitadas.

Artículo 137. Abandono de alumnos

El Director podrá, a propuesta del equipo docente, dar de baja en el SELE 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.

Los alumnos podrán solicitar el abandono del SELE al Director del centro. Para ello se necesitará la siguiente documentación:

1. Solicitud de los padres
2. Informe del equipo docente
3. Informe del departamento de Orientación
4. Autorización del director

Artículo 138. Cambio de modalidad

Cuando se oferte en el centro más de una modalidad en un mismo curso, los alumnos podrán solicitar el cambio de una a otra. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes documentos:

1. Informe del departamento de la primera lengua extranjera
2. Informe del profesor que imparta las ANLs correspondientes

Artículo 139. Coordinación

Los profesores de las ANLs, de Inglés Bilingüe y el coordinador del SELE tendrán una hora complementaria de coordinación semanal. Si es posible asistirá también el lector.

CAPÍTULO XIV: EDUCACIÓN A DISTANCIA

Artículo 140. Base legislativa

La educación a distancia se rige por la resolución de 8 de marzo de 2017 de la Dirección general de calidad educativa y formación profesional, por la que se establecen las instrucciones para la puesta en marcha y funcionamiento de enseñanzas de los ciclos formativos de formación profesional en régimen a distancia y se establece la presencialidad obligatoria por módulos profesionales para los ciclos que se impartirán en régimen a distancia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 141. Ciclos formativos a distancia

El centro educativo impartirá docencia de los ciclos formativos de educación a distancia que sean autorizados por la Dirección general de formación profesional. En la actualidad y para el curso escolar 2017/2019 el ciclo formativo autorizado es el ciclo formativo de grado medio en sistemas microinformáticos y redes.

Artículo 142. Enseñanza dual

Previa presentación del proyecto correspondiente la dirección de formación profesional aprobará si procede la impartición de determinados ciclos en modalidad dual. Tras la última convocatoria el ciclo formativo autorizado a esta modalidad es el ciclo formativo de grado medio de sistemas microinformáticos y redes en su modalidad dual+distancia. Esta modalidad estará vigente durante los cursos escolares 2017-2019

Artículo 143. Incorporación de alumnos

Los grupos de educación a distancia no podrán tener más de 60 alumnos. Los requisitos que deben cumplir los alumnos para poder cursar la educación a distancia son los siguientes:

- Tener más de dieciocho años.
- Cumplir los requisitos de acceso del ciclo formativo en el que se desean matricularse.

Tendrán preferencia para matricularse en los ciclos de educación a distancia aquellos solicitantes que cumplan las siguientes condiciones:

- Estar empadronado en la Región de Murcia.
- Tener un contrato de trabajo en vigor.

Artículo 144. Organización de la educación a distancia

Los profesores que impartan docencia en educación a distancia tendrán en su horario una hora complementaria para tareas de coordinación. Las sesiones estarán dirigidas por el jefe de estudios de distancia y en ellas se abordarán, entre otros, los siguientes temas:

- Aprendizaje o perfeccionamiento en la plataforma educativa.
- Creación y/o modificación de contenidos.
- Establecimientos de fechas de tutorías, clases presenciales y exámenes.
- Establecimiento de criterios e instrumentos de evaluación.
- Aprendizaje en el manejo de herramientas informáticas para la creación de contenidos.

Dado que la enseñanza a distancia se realiza con el uso de ordenadores el profesorado que imparta docencia a distancia recibirá formación en la utilización de medios informáticos. Los profesores de distancia deberán superar los cursos de formación específica de educación a distancia que realice el CPR.

Los profesores de educación a distancia tendrán a su disposición una cuenta de correo corporativa, alojamiento en la nube para almacenar documentos relacionados con la práctica

docente y unidades de equipo para compartir documentos entre todos los profesores que imparten docencia en educación a distancia.

Con el objetivo de que el alumnado pueda compaginar los estudios con la vida profesional y personal se facilitará la asistencia de los alumnos a los exámenes presenciales implantando dos turnos para su realización. Los alumnos podrán elegir realizar cada uno de los exámenes presenciales de cada módulo en el turno de mañana o en el turno de tarde.

Artículo 145. Funciones del profesorado de educación a distancia.

Las funciones que deben realizar todos los profesores que impartan docencia en educación a distancia son las siguientes:

- Informar al alumnado, con la supervisión del jefe de estudios de distancia, acerca de los aspectos didácticos y metodológicos del régimen a distancia, el calendario de tareas y actividades a realizar durante el curso, las pruebas presenciales y los procedimientos de evaluación y calificación.
- Orientar y guiar al alumnado en la resolución de tareas, el uso de los materiales curriculares y el uso de las herramientas de la plataforma de teleformación y otras que faciliten la comunicación.
- Colaborar en la puesta en práctica de los mecanismos de detección y protocolos de actuación del abandono establecidos por el centro, con la coordinación del tutor del grupo.
- Participar en la elaboración, revisión, actualización y evaluación del material didáctico, de forma coordinada con su departamento de familia profesional y resto del equipo docente, así como en la programación y diseño de las actividades, los trabajos, tareas y proyectos que el alumnado debe realizar a lo largo del curso.
- Participar, con la coordinación del jefe de estudios, en el desarrollo de las actividades de análisis y evaluación de las enseñanzas en régimen a distancia.
- Gestionar y utilizar las herramientas educativas y entornos tecnológicos que se determinen en el centro.
- Velar especialmente por la protección de datos de carácter personal que maneje en sus comunicaciones telemáticas.
- Participar en las reuniones del equipo docente de enseñanza a distancia del centro.
- Promover y motivar la participación del alumnado en las actividades propuestas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de las herramientas de comunicación establecidas, impulsando actividades que generen la reflexión y el debate.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las tareas y trabajos propuestos al alumnado, así como responder las preguntas y cuestiones que este plantee en relación a los módulos profesionales, materias y ámbitos a través de las herramientas informáticas puestas a su disposición por el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la consejería competente en materia de educación y las que le puedan ser encomendadas por el director del centro en el ámbito de sus competencias.

Artículo 146. Funciones del tutor de educación a distancia

Además de las funciones mencionadas en el artículo anterior el tutor de un grupo de educación a distancia realizará las siguientes funciones:

- Desarrollar, con la coordinación del jefe de estudios, una sesión informativa inicial al alumnado para que conozca la plataforma de teleformación, la estructura y características de las aulas virtuales alojadas en esta y las herramientas de comunicación de las que dispone.
- Coordinar los mecanismos de detección y protocolos de actuación del abandono establecido por el centro, en colaboración con el profesorado del grupo y aplicados por el jefe de estudios de distancia.
- Velar especialmente por la protección de datos de carácter personal que maneje en sus comunicaciones telemáticas.
- Participar, de acuerdo con las directrices que establezca el jefe de estudios de distancia, en el desarrollo coordinado del plan de acogida del alumnado matriculado en las enseñanzas del régimen a distancia.

Artículo 147. Medios de comunicación entre alumnos y profesorado.

Los profesores de educación a distancia se pondrán en contacto con los alumnos mediante la plataforma educativa o mediante el correo electrónico oficial. Con el fin de garantizar la privacidad del alumno no se mandarían mensajes relacionados con su formación a cuentas de correo electrónico privadas.

Los alumnos y el profesorado de educación a distancia podrán utilizar los siguientes medios de comunicación para ponerse en contacto. Estas comunicaciones serán estrictamente de carácter formativo.

- POR MENSAJE, utilizando la opción “enviar mensaje” de la plataforma educativa.
- POR CORREO ELECTRÓNICO, utilizando la funcionalidad de buzón de correo electrónico de la plataforma educativa.
- POR CORREO CORPORATIVO, utilizando las direcciones de correo electrónico suministradas por el centro educativo.
- POR TELÉFONO, los alumnos podrán llamar al teléfono del centro para ponerse en contacto con el profesor de un módulo profesional y el profesor deberá estar localizable durante su hora de tutoría.
- POR VIDEOCONFERENCIA, Los alumnos y los profesores podrán utilizar la herramienta de videoconferencia suministrada por el centro para ponerse en contacto. Estas videoconferencias podrán ser individuales, para resolver dudas de los alumnos, o grupales, para la realización de webinars entre el profesor y los alumnos.

CAPÍTULO XV: USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

Artículo 148. Utilización de las instalaciones del centro.

Los espacios e instalaciones del Centro están distribuidos para su control entre los diferentes departamentos, atendiendo al uso mayoritario de los mismos. Dicha distribución se realiza de forma anual junto con la confección de los horarios por el equipo directivo.

La corresponsabilidad de los espacios vendrá dada por los siguientes criterios:

- a) Aulas de uso prioritario de ciclos formativos, responsable de aula: Jefes de las familias profesionales de cada ciclo formativo
- b) Aulas de uso prioritario de algún Departamento, responsable de aula: Jefe del Departamento
- c) Aulas de uso prioritario de un grupo de alumnos será responsable de aula: Tutor del grupo
- d) Aulas de material informático de uso común será responsable de aula: coordinador de medios informáticos
- e) Aula de material audiovisual de uso común será responsable de aula: coordinador de medios audiovisuales

Cualquier profesor del centro podrá reservar por INFOALU un aula que esté disponible, siendo este profesor el responsable de la misma.

En ningún caso se producirán traslados de mobiliario entre dependencias sin la previa autorización.

Todo miembro de la comunidad educativa tiene el deber de respetar y cuidar las plantas y árboles del ajardinamiento del centro. Cualquier infracción en este sentido será especialmente considerada.

Artículo 149. Utilización de las aulas del centro.

Las aulas siempre deben estar cerradas con llave cuando no esté el profesor. Además, a última hora de la mañana el profesor debe controlar que las sillas queden ordenadas y las luces, el aire acondicionado, el ordenador/es apagados.

El aula debe quedar igual que la hemos encontrado y el profesor junto con su clase son responsables de cualquier incidencia ocurrida en el aula.

Si un profesor encuentra el aula en mal estado revisará el listado de profesores que la usan y comunicará a jefatura de estudios la incidencia.

Artículo 150. Roturas o desperfectos en el aula

El profesor que detecte cualquier rotura o desperfecto en el aula deberá comunicarlo en conserjería donde se anotará en el parte de incidencias correspondiente.

Cuando la incidencia sea de reparación urgente deberá comunicarlo a la Secretaria con el fin de solucionarlo lo antes posible.

Artículo 151. Normas de uso de medios informáticos

Es nuestro objetivo guiar y educar a los profesores, padres y alumnos en relación al uso correcto y responsable de la tecnología de la información. Estas normas pretenden apoyar los objetivos académicos priorizando la seguridad y el correcto uso de los medios informáticos.

Consecuentemente, el centro establece las siguientes normas para la comunidad escolar con el fin de informar de las altas expectativas y compromisos que tiene con respecto al uso de las tecnologías de la información:

- **El uso de la Tecnología es un privilegio** y por tanto, un uso inadecuado traerá como resultado la pérdida de dicho privilegio. La administración y el profesorado se reservan el derecho de limitar el acceso a los medios informáticos del centro a todos aquellos alumnos que hagan un uso inadecuado o indebido de los mismos.
- **El uso de los medios informáticos debe estar relacionado con fines educativos.** Se utilizarán los valiosos recursos informáticos que están a disposición para apoyar los objetivos educativos, respetando los espacios y medios informáticos. Todo miembro de la comunidad educativa deberá:
 - o Ser considerado y evitar descargar ficheros voluminosos con la conexión a Internet del centro.
 - o Respetar el horario escolar apagando cualquier dispositivo tecnológico de uso personal durante este tiempo, a menos que lo use con finalidad educativa con el consentimiento del profesorado.
 - o Usar el tiempo sabiamente y de forma productiva en relación con los objetivos educacionales del centro.
 - o Ser respetuoso y no tocar, mover o tomar prestada cualquier propiedad de otra persona.
 - o Tratar los recursos tecnológicos del centro con cuidado y respeto. Los actos de vandalismo a la red y al hardware cuestan tiempo y dinero.
 - o Usar Internet de manera responsable respetando siempre las normas del centro.

Artículo 152: Roturas o desperfectos en medios informáticos

Cuando un profesor detecte una rotura, desperfecto o mal funcionamiento de los medios informáticos del centro seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- Acceder a su cuenta de correo electrónico corporativo del centro.
- Rellenar todos los campos del formulario. Si no se rellenan todos los campos el formulario no se enviará.
- Crear un nuevo mensaje con el asunto INCIDENCIA. En el cuerpo del mensaje se deberán indicar la siguiente información.

- Nombre de la persona que escribe la incidencia
- Lugar en donde se encuentra el medio informático que causa la incidencia
- Breve explicación de los acontecimientos anteriores a que se produjera la incidencia
- Explicación del problema que tiene el medio informático.
- El mensaje se enviará a la dirección de correo rmi@iesmiguelhernandez.com

En los días siguientes a la creación de la incidencia el RMI se pondrá en contacto con la persona que creó la incidencia para informarla del transcurso de la misma.

Dependiendo de la naturaleza de la incidencia pueden darse los siguientes casos:

- Cerrado de la incidencia al solucionarse el problema que la causaba.
- Requerir el apoyo del servicio técnico de la consejería al ser un problema de hardware.
- Requerir el apoyo del CAU de la consejería al ser un problema de configuración del servicio de informática.
- Requerir compra de material por lo que dicha compra debe ser aprobada por la secretaria del centro.

Artículo 153. Normas de uso de la Biblioteca

La Biblioteca puede utilizarse como espacio para chalas, conferencias, talleres, etc. previa reserva en Infoalu por cualquier profesor del centro. Este profesor será el responsable de cualquier incidencia que se produzca en este espacio.

Podrá usarse también como Aula de estudio durante los recreos para los alumnos que quieran utilizarla cuando esté disponible. Los responsables serán alumnos voluntarios de 1º y 2º de Bachillerato.

Artículo 154. Aula Plumier

El Aula Plumier es un recurso que puede utilizar cualquier profesor del centro. Esta puede ser asignada de manera permanente a los profesores que impartan una o todas sus horas lectivas a grupos de alumnos que requieran el uso de equipos informáticos.

Los profesores que deseen utilizar el Aula Plumier deberán seguir el siguiente protocolo.

1. Acceder al calendario del aula y reservar de forma telemática. Este paso solo lo deberán realizar aquellos profesores que utilicen el Aula Plumier de forma esporádica.
2. Recoger la llave del aula en conserjería para acceder al aula.
3. Comprobar que los equipos están en correcto estado. Si se encontrara alguna rotura o desperfecto se debe notificar al RMI tal y como se establece en el artículo 151.
4. Apuntar la posición de los alumnos en el Aula Plumier indicando el nombre del alumno y el ordenador que utiliza.

5. Utilizar el aula exclusivamente para actividades pedagógicas recogidas en la programación de cada departamento.
6. Una vez concluida la actividad comprobar siempre el estado de los equipos.
7. Devolver la llave del aula en conserjería.

Cuando se detecte un desperfecto en el aula plumier el RMI se pondrá en contacto con los profesores que hayan utilizado el aula con anterioridad a la recepción de la incidencia con el fin de determinar el origen del mismo. Si debido a la no aplicación del protocolo de actuación no se pudiera determinar el causante del desperfecto el coste de la reparación se cargará al departamento del profesor correspondiente.

Artículo 155. Fotocopias

Los profesores deben encargar las fotocopias que necesiten con al menos 24 horas de antelación. Podrán utilizar para ello la dirección de correo electrónico fotocopias@iesmiguelhernandez.com

No se atenderán peticiones de fotocopias de alumnos durante las clases ni en los cambios para evitar que estos lleguen tarde a la clase siguiente.

Si en el transcurso de una clase el profesor necesita alguna fotocopia podrá enviar a un alumno con la petición por escrito y firmada.

FOTOCOPIAS E IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	Una cara 0,05 € Dos caras 0,04 €
FOTOCOPIAS E IMPRESIÓN COLOR	0,30 €
ENCUADERNACIÓN	1,50 €
AGENDA	PRIMER EJEMPLAR Incluido en la matrícula 2º EJEMPLAR 3 €

Artículo 156. Secretaría

El horario de la secretaría del centro para la atención al público será de 9 a 10,30 y de 11 a 14 h.

Artículo 157. Cantina

El funcionamiento de la cantina deberá ajustarse a lo establecido por el contrato firmado con la Consejería de Educación.

El horario de apertura será de 8,30 a 13,30 h. Por las tardes de 17,30 a 18,30 h.

No se atenderá a los alumnos en la cantina durante las horas lectivas.

Artículo 158. Material fungible

La compra (aprovisionamiento) de materiales docentes es responsabilidad de los profesores del centro. Cada uno pedirá a través de conserjería o bien de la secretaria el material fungible que necesite. El material será autorizado siempre que sea razonable la petición. Si el mismo es entregado en conserjería, los conserjes tomarán nota de qué material se ha entregado, a quién y en qué fecha.

Esta información se actualiza cada año y está a disposición del jefe de departamento en cualquier momento.

De forma excepcional se podrán tomar tizas o rotuladores de pizarra en conserjería.

Artículo 159. Teléfono

Para las llamadas relacionadas con tutoría, así como cualquier otra de carácter oficial, existe un teléfono a disposición del profesorado en la sala de profesores y en los propios Departamentos.

Para utilizarlo se necesita una clave personal que facilitará la secretaria del centro.

Los alumnos podrán usar el teléfono habilitado para tal efecto situado en la conserjería para llamar a los padres por motivos justificados.

Artículo 160. Sala de visita de padres

Los padres serán atendidos preferentemente por los profesores correspondientes en las salas de visitas habilitadas que se encuentran en el pabellón 2, junto a la conserjería.

Artículo 161. Utilización de las instalaciones del centro por personal externo

Las instalaciones del centro se podrán utilizar fuera del horario lectivo por aquellas personas que demuestren su interés, debiendo garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, la no interferencia en los aspectos académicos y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Para ello la persona o entidad interesada en su uso deberá remitir al Director del Centro una solicitud donde se describa la finalidad, los tiempos y recursos a utilizar.

El Centro podrá llegar a acuerdos de compensación con las distintas entidades que utilicen las instalaciones debiendo ser aprobados dichos acuerdos por el Director.

CAPÍTULO XV: INVENTARIO

Artículo 162. El inventario del centro, de los departamentos y proyectos.

- a) El equipamiento del centro está constituido por el conjunto de bienes adquiridos. Como bienes públicos que son, los responsables del centro deben velar por su conservación, custodia y registro.
- b) En el centro existirá un inventario general de los elementos que constituyen su patrimonio. El inventario debe de estar actualizado, dándose de baja en él aquellos elementos que, por cualquier causa, dejen de ser útiles y registrando los nuevos elementos del equipamiento que se asignen al centro por alguna de las Administraciones públicas, por donación de particulares o por adquisición con sus propios recursos.
- c) Cada año se procederá a la verificación del inventario a realizar por el Secretario con la colaboración de aquellas personas a quienes les solicite ayuda por razón de sus responsabilidades.
- d) Los Jefes de Departamento, los responsables de medios, así como los coordinadores de proyectos específicos deberán custodiar y actualizar un inventario de los materiales de uso prioritario de sus respectivas áreas de coordinación. Dicho inventario debe ser, al menos, un extracto del oficial. Los responsables de inventarios informaran al Secretario del cambio de ubicación de los materiales, así como de su pérdida o rotura. Así mismo custodiaran los manuales de uso y las respectivas garantías, haciéndolas valer en caso necesario.

Artículo 163. Uso del material.

El uso adecuado y la conservación del material es obligación de todos los miembros de la comunidad escolar, bajo la supervisión de los responsables del centro, que comunicarán cualquier anomalía en el cumplimiento de aquella obligación.

El material del Centro estará asignado a los distintos Departamentos y ámbitos de coordinación, en función de su uso y de los recursos con los que se adquirió dicho material.

Los Jefes de Departamento, responsables de medios y responsables de proyectos específicos, coordinaran el uso de los materiales bajo su control.

El Secretario, contando con el informe del responsable de ámbitos afectados, podrá reasignar los materiales atendiendo al mejor aprovechamiento de los mismos.

La salida de cualquier elemento del patrimonio del instituto deberá contar con el previo conocimiento y aprobación del Secretario y del Jefe de Departamento o coordinador correspondiente.

CAPÍTULO XVI: GESTIÓN ECONÓMICA

Artículo 164. Funcionamiento económico.

El Secretario informará anualmente a los Jefes de Departamento o cuando estos lo soliciten al secretario sobre el estado de cuentas de su Departamento para que ellos gestionen y debatan en el seno del mismo su propia gestión económica.

El Secretario informará anualmente al Claustro de la situación económica del Centro

Artículo 165. Actuaciones a seguir para la realización de compras y excursiones.

Compras:

- a) Todas las compras deben ser autorizadas por la secretario/a.
- b) La solicitud de compra debe ser autorizada por el jefe de departamento.
- c) Después de la compra se debe entregar el albarán al secretario/a, donde debe reflejarse el departamento que asume el gasto y la firma de la persona que realiza la compra.

Excursiones:

- a) Aprobación de la realización de la salida.
- b) Autorización de la salida a los profesores responsables.
- c) Si hay recogida de dinero por parte del profesor responsable hay dos opciones:
 - Que el profesor responsable entregue el dinero a la empresa y en ese momento se intercambie por la factura, que posteriormente se pasará a la secretaria que la contabilizará, contabilizando el ingreso en caja en primer lugar y el pago por caja.
 - Ingresar el dinero recogido en la cuenta del instituto y entregar el justificante bancario a la secretaria, y posteriormente será la secretaria quien realice la transferencia a la empresa de transporte.
- d) Autorización del padre o tutor para que el alumno pueda realizar la actividad, según el modelo proporcionado por el departamento de extraescolares.
- e) En el caso de que los gastos de manutención de dietas, no estén cubiertos en las salidas que superen las horas lectivas del profesorado de ese día. El profesor deberá pedir la factura correspondiente de la comida o cena y entregarla a la secretaria. El importe que se pagará será el justificado, nunca por encima del máximo legal. En este caso no será necesario realizar ningún tipo de retención a cuenta del IRPF.
- f) Si los profesores se desplazasen en vehículos propios en caso de FCT o comisiones de servicio debidamente autorizadas, se pagará el desplazamiento a 0.20 €, al superar en un céntimo el importe fijado por el IRPF, se deberá realizar la correspondiente retención del 1% de exceso al tipo establecido en la nómina del profesorado.

Artículo 166. Premios y reconocimientos

Se concederán premios, diplomas y/o distinciones destinadas a reconocer el esfuerzo, la colaboración y el buen hacer de profesores y alumnos en el buen funcionamiento del centro:

- Equipo de mediación escolar.
- Patrulla verde.
- Colaboradores de Culturaula.
- Comisión de Convivencia.
- Profesores voluntarios del Aula de Convivencia, Profesores Sombra, Profesores Cotutores, etc.
- Alumnos que obtengan Matrículas de Honor.
- Otros.

CAPÍTULO XVII: PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 167. Publicación de calificaciones

Según la normativa vigente de protección de datos, las calificaciones de los alumnos, por su naturaleza de datos de carácter personal, no deben ser difundidas sin consentimiento de los afectados.

Con el fin de salvaguardar la identidad de los alumnos, en caso de hacer públicas las actas de evaluación o cualquier otro documento similar, se deben sustituir sus nombres por los respectivos números de expediente.

Artículo 168. Uso de imágenes

La publicación en internet de imágenes o vídeos de alumnos realizando diferentes actividades en el centro requiere el consentimiento de los padres o tutores legales. Este consentimiento se solicitará mediante el documento correspondiente en el momento de la matrícula.

Artículo 169. Comunicaciones

Se establece como medio de comunicación oficial el correo electrónico institucional de la Consejería de Educación. Juventud y Deportes (nombre.apellido del profesor@murciaeduca.es)

CAPÍTULO XVIII: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Los centros educativos dispondrán de autonomía para elaborar y aplicar sus propias normas de organización y funcionamiento así como la organización de los espacios y el uso de sus instalaciones y servicios en el marco de la legislación vigente.

Podrán realizar propuestas de modificación y ampliación de este reglamento los miembros del Claustro y del Consejo Escolar del centro, AMPA, asociaciones de alumnos, la Junta de Delegados y el personal de Administración y Servicios dentro de su ámbito de competencias.

CAPÍTULO XIX: LEGISLACIÓN

- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero de 1996, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria (BOE de 21 de febrero).
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal publicada en el BOE de 14 de diciembre.
- Resolución de 3 de septiembre de 2003, de la Dirección General de Enseñanzas Escolares, por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento de los Departamentos de Orientación en los centros de Educación Secundaria Obligatoria sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.
- Orden de 25 de marzo de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se procede a modificar la relación de puestos de trabajo de la Administración Pública de la Región de Murcia y a la concreción de funciones de la Agrupación Profesional de Servicios Públicos (BORM nº 72 de 30 de marzo).
- 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).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Decreto nº 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.
- Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se regulan los procesos de evaluación en la ESO y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el sistema de enseñanzas en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Orden de 25 de marzo de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se procede a modificar la relación de puestos de trabajo de la Administración Pública de la Región de Murcia y a la concreción de funciones de la Agrupación Profesional de los Servicios Públicos (BORM nº 72, de 30 de marzo).
- Orden de 27 de julio de 2001 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que regulan jornadas y horarios del personal no docente que presta servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Universidades.
- Resolución de 8 de marzo de 2017 de la Dirección general de calidad educativa y formación profesional, por la que se establecen las instrucciones para la puesta en marcha y funcionamiento de enseñanzas de los ciclos formativos de formación profesional en régimen a distancia.

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento han sido informadas en el:

- Claustro de 26 de octubre de 2017.
- Consejo Escolar de 26 de octubre de 2017.

Alhama de Murcia a 25 de octubre de 2017