

TÍTULO II. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ALUMNADO.

ARTÍCULO 1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LA ENTRADA A CLASE.

1. La jornada de trabajo en el Instituto comienza a las 8:00 y termina a las 14 horas o 15 horas si el alumnado cursa un programa bilingüe o bachillerato de investigación. Hay dos períodos de recreo de 30 minutos, uno por cada turno. Pasados 5 minutos de la hora de entrada se cerrarán las puertas del centro permaneciendo toda la mañana cerradas. Se abrirán definitivamente al final de la jornada escolar, sólo durante los últimos 5 minutos.

2. El timbre sonará una sola vez entre clase y clase. Las clases comienzan y terminan al sonar el timbre, no pudiendo ningún alumno abandonar el aula antes de que la misma acabe sin la autorización del profesor.

Cuando los alumnos tengan que desplazarse a otra aula lo harán utilizando para ello el menor tiempo posible y si no es así deben permanecer en su aula hasta la llegada del profesor de la siguiente materia.

3. En caso de ausencia del profesor, los alumnos permanecerán sentados en su sitio, sin alterar el orden, en espera de que llegue el profesor de guardia. En caso de que, pasado un tiempo prudencial, no llegara ningún profesor de guardia, el delegado del grupo lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

4. Hay que ser puntual al entrar a clase. El alumno no podrá pasar después del profesor, quedando atendido por el profesor de guardia.

5. No se puede salir del centro bajo ningún concepto sin previa autorización. En caso de que un alumno tenga que salir, sus padres, representantes legales o personas debidamente autorizadas, tienen que venir a recogerlo y firmar en conserjería, para que quede constancia de su salida. Este proceso se hará así en todos los casos.

Si un alumno, por causa imprevista, tiene necesidad de salir del recinto escolar, lo comunicará a su profesor y al Director o a los Jefes de Estudio, quienes llamarán a la familia y actuarán en consecuencia.

6. Cuando un alumno precise faltar a clase durante uno o más días, los padres o representantes legales lo comunicarán al tutor con antelación.

7. Las faltas de asistencia deben ser justificadas inmediatamente a la incorporación al centro. En caso de que el alumno no pudiera asistir a clase, los padres deberán justificar la falta de asistencia del alumno dentro de los dos días lectivos posteriores a la reincorporación del alumno a clase (pasados ese tiempo no se admitirán justificaciones). Para tal fin cumplimentará el modelo de justificante que el alumno tiene en la agenda. Sólo se podrán justificar las siguientes faltas de alumnos:

- a) Visita médica. Es aconsejable acompañar el justificante paterno con un justificante médico
- b) Enfermedad. En caso de enfermedad prolongada, el justificante paterno deberá ir acompañado del justificante médico.
- c) Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar.

El alumno debe enseñar las justificaciones a todos los profesores a cuyas materias ha faltado y después se las entregará al tutor.

9. Las faltas de asistencia de los alumnos se comunicarán a los padres o a sus representantes legales mediante el sistema informático Plumier XXI. A principios de cada mes, los tutores enviarán a los padres un resumen con las faltas de asistencia del mes anterior.

10. No se debe salir de clase para ir al servicio salvo caso de emergencia clara y siempre con

permiso del profesor. En cualquier caso, no es lógico pedir ir al servicio ya a la primera hora de la mañana, ni tampoco justo a la vuelta del recreo. Se debe venir de casa con las necesidades atendidas, siempre que sea posible, y aprovechar el horario de recreo para ir al servicio. Se debe evitar perder clase por algo que puede evitarse en muchos casos.

ARTÍCULO 2. FALTA DE ASISTENCIA A LOS EXÁMENES.

1. Cuando un alumno falte, tiene que traer un justificante oficial para tener derecho a la realización de dicha prueba. En caso de reincidencia en la falta a exámenes por causas médicas, el profesor podrá exigirte un certificado.

2. Dada la mala costumbre de faltar a clase con la excusa de estar estudiando para un examen que se tiene el mismo día de la falta se decide tomar las siguientes medidas correctoras:

2.1. El profesor le pondrá falta.

2.2. El profesor que no tenga alumnos porque se han marchado a estudiar, podrá adelantar materia.

3. Si un alumno está ocupado con un profesor y por ello llega tarde a clase deberá llevar un justificante facilitado por el profesor. Aun así, se procurará no utilizar horas de clase de otros profesores.

4. El profesor que necesite más tiempo para la realización de algún examen, debe solicitarlo al compañero afectado, previamente a la realización del mismo.

ARTÍCULO 3. IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.

1. De acuerdo con el artículo 47 de la 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 Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad autónoma de la Región de Murcia, la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan este hecho se establece, con carácter general, en el 30 % del total de horas lectivas de la materia o módulo, y dará lugar a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será pormenorizada en la programación docente de cada una de las materias.

<i>Períodos semanales de las distintas materias/módulos</i>	1	2	3	4	5	6
<i>Períodos por evaluación que representan el 30%</i>	4	4	11	14	15	22

2. Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas, cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma evidente su conducta absentista, los departamentos didácticos elaborarán un plan de trabajo individualizado para la recuperación de contenidos y la adquisición de los estándares de aprendizaje; en su caso, dispondrán también una adaptación de la evaluación a las circunstancias personales del alumno, adaptación que se anexionará a la programación docente respectiva. El responsable de dicho plan será el Jefe de departamento, pudiendo delegar su seguimiento en el profesor del grupo correspondiente.

3. Con respecto a los alumnos de educación secundaria obligatoria que participen en el Programa de Atención Domiciliaria, el Decreto 359/2009, de 30 de octubre, establece en su capítulo IV, artículos 21 y 22, que la Consejería con competencias en educación desarrollará acciones de carácter compensatorio destinadas al alumnado en edad de escolarización obligatoria que presente necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de hospitalización o larga convalecencia en domicilio y no pueda asistir de manera continuada al centro educativo en el que se encuentra escolarizado, a fin de facilitar que este alumnado

pueda alcanzar las competencias básicas y objetivos establecidos para las distintas etapas educativas. A estos alumnos, previo acuerdo del equipo docente, se les podrán realizar adaptaciones curriculares personalizadas para facilitar su aprendizaje y evaluación, conforme a lo previsto en la Orden de 23 de mayo de 2012, y no les será de aplicación lo previsto en el apartado 1 de este artículo.

4. Las faltas de asistencia reiterada que puedan dar lugar a la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en una materia, serán comunicadas a la familia.

5. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres o representantes legales, si es menor de edad, y podrán ser corregidas en las condiciones que se establecen en las las normas de convivencia del Proyecto Educativo y conforme al artículo 29 del 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.

Se aplicarán los criterios para la justificación de faltas de asistencia establecidos en el anexo I de la Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establecen y regula el Programa regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismos Escolar y Reducción del Absentismo Escolar.(PRAE).

ARTÍCULO 4. CONVALIDACIONES, EXENCIONES Y ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULUM EN EDUCACIÓN FÍSICA.

1. Aquellos alumnos que estén cursando estudios de régimen especial de Música y Danza podrán solicitar la convalidación que establece la Orden de 9 de noviembre de 2009, BORM de 12 de diciembre de 2009.

ARTÍCULO 5. BAJA ALUMNOS EN BACHILLERATO.

1. Los alumnos de Bachillerato podrán permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años, consecutivos o no. Una vez agotadas las cuatro matrículas, el alumno solo podrá cursar el Bachillerato para personas adultas. (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 Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad autónoma de la Región de Murcia). Para no agotar este periodo podrán solicitar la anulación de la matrícula, cuando no sea posible la normal dedicación al estudio por las siguientes circunstancias:

- Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico.
- Ingreso en las Fuerzas Armadas como soldado profesional.
- Incorporación a un puesto de trabajo.
- Obligaciones de tipo familiar que impidan la normal dedicación al estudio.

Las solicitudes se formularán antes de finalizar el mes de abril y se acompañaran de los documentos acreditativos pertinentes. El director del centro resolverá la solicitud en el plazo máximo de un mes, asegurando que tal circunstancia queda debidamente registrada en los documentos oficiales correspondientes.

ARTÍCULO 6: SOLICITUD MATERIAS SUELTAS EN 2º BACHILLERATO.

1. Los alumnos que al finalizar segundo curso tengan evaluación negativa en alguna materia, podrán optar por repetir el curso completo o por matricularse solamente de las materias no superadas, siempre y cuando no superen el límite de permanencia máximo en la etapa.

ARTÍCULO 7. TIEMPO DE LOS RECREOS.

1. Durante el tiempo de recreo los alumnos no podrán permanecer en el aula, ni en los pasillos, salvo casos especiales en que un profesor esté presente (reuniones, exámenes, etc.) y/o inclemencias meteorológicas.. El alumnado, en general, debe estar en el exterior del edificio, dentro del recinto escolar.
2. Los conserjes y los profesores responsables colaborarán en que los alumnos no permanezcan en los pasillos en tiempo de recreo. Se permitirá únicamente el tránsito de aquellos alumnos que vayan a utilizar los aseos.
3. Los alumnos permanecerán en la zona adecuada del patio de recreo o en la cantina y deberán no ensuciar estos lugares tirando cosas al suelo.
4. Estos lugares citados para el tiempo de recreo (patio y cantina) no podrán ser utilizados por los alumnos durante las horas lectivas.
5. Está totalmente prohibido permanecer en la cantina durante las horas de clase.
6. En la Cantina no se permitirá jugar a las cartas ni a ningún otro juego semejante.

ARTÍCULO 8. TELÉFONOS MÓVILES.

1. Los alumnos mantendrán apagados los teléfonos móviles u otro medio de telecomunicación o almacenamiento de datos (cámaras, grabadoras, etc.) dentro de los pabellones. Sólo se autoriza el uso del móvil de forma correcta, sin fotografiar y grabar, en los patios durante los recreos.
2. Se considerará como una falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el grabar o difundir, a través de cualquier medio o soporte, imágenes que guarden relación expresa con la vida escolar y cuyo contenido pueda dañar o atentar contra la intimidad, la integridad o la dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquiera de los espacios del centro. De acuerdo con las normas de convivencia del Proyecto Educativo y en los artículos 32 y 33 del 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.
3. Se podrá utilizar excepcionalmente el móvil en clase, siempre y cuando un profesor lo autorice para realizar una actividad.
4. La utilización inadecuada del móvil será tipificada y por tanto sancionadas de acuerdo a las normas de convivencia del Proyecto Educativo y con los artículos 29, 30, 31 y 32 del 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.

ARTÍCULO 9. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.

1. Para la realización de actividades fuera del recinto escolar será necesario la conformidad del padre/madre o representantes legales. Para ello cumplimentarán la autorización que viene en la matricula.
2. En el caso de las actividades extraescolares de final de trimestre o víspera de festivos, etc. se podrá modificar el horario lectivo y por tanto el periodo de custodia del alumnado menor de edad, pero en tal caso deberá ser informada la familia con suficiente antelación y tales actividades deben ser aprobadas por el director previa información al Consejo Escolar del Centro.
3. En el caso de las salidas o excursiones el alumnado debe regresar con el grupo hasta la misma puerta del Centro, nunca debe abandonar el autobús en otro punto de la localidad por encontrarse más o menos cerca de

su casa. Si la hora de vuelta es anterior a la de finalización normal de la jornada lectiva los alumnos deberán entrar al Centro y quedar bajo la custodia del profesorado de guardia o, en caso de que tengan clase, con el profesorado que les corresponda según su horario. En cualquier caso la directiva del Centro tomará las medidas oportunas para garantizar la permanencia del alumnado que haya regresado de la excursión. El alumnado que incumpla dicha norma será sancionado de acuerdo con las normas de convivencia del Proyecto Educativo. En cualquier caso, los organizadores de las actividades deberán prever con el horario de salida y de vuelta la eventualidad de que el alumnado venga preparado para poder dar clase en las horas previas o posteriores a la actividad, con los materiales didácticos y útiles necesarios que, en caso de ser necesario, podrán ser depositados en el Centro durante el tiempo que estén fuera y evitar así que tengan que cargar con él.

4. El comportamiento durante la realización de actividades extraescolares (viajes, visitas a museos, obras de teatro, etc...) debe de ser el mismo que durante las clases. Cualquier infracción que se cometa durante la realización de las mismas será objeto de las sanciones recogidas en las normas de convivencia del Proyecto Educativo y en los artículos 33 y 35 del 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.

5. Después del 15 de mayo (en el tercer trimestre para 2º de Bachillerato) no se programarán actividades extraescolares ni complementarias que impliquen más horas de clase que las de la materia en las que se organicen, excepto las que por su naturaleza no se puedan realizar en otras fechas.

ARTÍCULO 10. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN. RECLAMACIONES.

1. Al inicio de curso, los centros deberán hacer públicos los criterios generales sobre evaluación y calificación de los aprendizajes, así como sobre promoción de los alumnos. Dicha información deberá contener, entre otros aspectos, los relativos a:
 - a) Los criterios de promoción.
 - b) Los criterios de calificación de las programaciones docentes de todas las materias:
 - i. Los estándares de aprendizaje evaluables y su distribución a lo largo del curso.
 - ii. El peso o calificación máxima de los estándares de aprendizaje evaluables.
 - iii. Los instrumentos de evaluación para la medición del logro o consecución de los estándares de aprendizaje evaluables.
 - iv. El cálculo de la calificación final de cada estándar cuando se califique más de una vez en una evaluación o en más de una evaluación.
 - v. El procedimiento para recuperar o mejorar la calificación de los estándares, si así se decide.
2. La información referida en el apartado anterior estará disponible, desde la aprobación de la PGA, en la web del centro, de lo que se dará la debida publicidad en el tablón de anuncios del centro.
3. Los tutores entregarán a los alumnos y a sus padres o tutores legales los criterios que se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso y, en el caso del cuarto curso, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Se procederá de la misma manera en relación con los criterios para la obtención del título de Bachiller.
4. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores legales la información que se derive de los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación utilizados para la medición del logro y consecución de los estándares de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos con constancia documental, los alumnos tendrán acceso a estos. Previa solicitud a la Dirección del centro, podrán obtener copia de dichos instrumentos de evaluación. En todo caso, el profesor les facilitará las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje, así como los documentos que permitan garantizar la función formativa y objetiva de la

evaluación.

5. Los alumnos podrán solicitar por escrito en el plazo de cinco días lectivos fotocopia del examen, en ningún caso le será entregado el examen original, que será custodiado por el profesor.

5. Reclamación en el centro tras la primera o la segunda evaluación.

1. Si tras la información y las aclaraciones ofrecidas al alumno y a la familia por parte del tutor o profesor, persiste el desacuerdo con las actuaciones o calificaciones obtenidas después de la primera o segunda evaluación, los alumnos o sus padres o tutores legales, podrán solicitar 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 de aquel en que se produjo su comunicación al interesado.

2. El Jefe de estudios, tras verificar que se ha celebrado la entrevista con el tutor o profesor, y solicitar al docente la ratificación fehaciente en la calificación, admitirá a trámite únicamente las reclamaciones basadas en alguno de los motivos siguientes:

- a) El profesor de la materia no ha facilitado la información del contenido de la programación docente.
- b) Se le ha denegado la revisión de las pruebas, ejercicios o trabajos escritos realizados para la evaluación del proceso de aprendizaje.
- c) Los contenidos y los estándares de aprendizaje sobre los que se está llevando a cabo la evaluación no se adecuan a los establecidos en la programación docente de la materia.
- d) Los criterios de evaluación o de calificación sobre los que se está llevando a cabo el proceso de aprendizaje no se adecuan a los establecidos en la programación docente de la materia.
- e) Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan con lo señalado en la programación docente.

3. Cuando la reclamación se base en los apartados a) y b) el Jefe de estudios dará traslado inmediato al Jefe de departamento didáctico, o al responsable en los centros privados concertados, para que informe al profesor correspondiente y éste proceda a su subsanación. Asimismo, informará de las actuaciones realizadas al tutor del alumno.

4. Cuando la reclamación se base en los apartados c), d) o e), el Jefe de estudios dará traslado inmediato al Jefe de departamento didáctico o al órgano responsable en los centros privados concertados, 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 reclamación.

5. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el Jefe de departamento correspondiente trasladará, el mismo día de celebración de dicha reunión, a través de Jefatura de Estudios, el informe motivado al Director del centro. Éste 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 ellas al tutor, al que entregará una copia. Esta actuación dará por concluido el procedimiento de reclamación en el centro durante el proceso de evaluación, sin perjuicio de que los motivos de discrepancia puedan reproducirse, en su caso, en la reclamación contra la calificación final.

6. El expediente de reclamación deberá conservarse hasta el inicio de las actividades lectivas del siguiente curso escolar y, en su caso, hasta la finalización del proceso de reclamación.

6. Reclamación en el centro tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria.

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final ordinaria o extraordinaria obtenida en una materia:

1.1.- El alumno o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Jefe de estudios la revisión de dicha calificación en el plazo de cinco días naturales a partir de aquel en que se produjo su comunicación al interesado, entendiéndose como tal la entrega de boletines en sesión programada y conocida por todo el alumnado o la publicación de notas en el tablón de anuncios del centro, comunicada fehacientemente al alumnado.

1.2.- En las reclamaciones contra las calificaciones finales ordinarias no podrán esgrimirse motivos de desacuerdo que pudiendo haberse planteado conforme al apartado anterior de este artículo no se formularan en su momento, sin perjuicio de que, si se alegaron, puedan reiterarse.

1.3.- Las reclamaciones contra las calificaciones finales ordinarias se basarán exclusivamente en los siguientes motivos:

- a) El alumno no ha recibido información del contenido de la programación docente.
- b) Se le ha denegado la revisión de las pruebas, ejercicios o trabajos escritos realizados para la evaluación de los estándares de aprendizaje.
- e) Los contenidos y estándares de aprendizaje no se adecuan a los establecidos en la programación docente.
- d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan con lo señalado en la programación docente.
- e) No se han aplicado correctamente los criterios de evaluación o de calificación establecidos en la programación docente para la superación de la materia.

1.4.- En el caso de la evaluación final extraordinaria, las reclamaciones contra las calificaciones finales deben basarse en los motivos siguientes:

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

1.5.- La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será trasladada por el jefe de estudios inmediatamente al jefe del departamento correspondiente comunicándole tal circunstancia al profesor tutor.

1.6.- En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico u órgano didáctico responsable en los centros privados concertados, procederá al estudio de las solicitudes de revisión de calificaciones en reunión extraordinaria de la que se levantará acta.

1.7.- En el proceso de revisión de la calificación final ordinaria obtenida en una materia, los profesores del

departamento didáctico, o del órgano responsable en los centros privados concertados, contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación docente del departamento respectivo, contenida en la propuesta curricular de etapa, con especial referencia a:

- a) La adecuación de los contenidos y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación docente.
- b) La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- c) La correcta aplicación de 105 criterios de evaluación o de calificación establecidos en la programación docente para la superación de la materia.

Las decisiones del departamento deberán ser tomadas por mayoría y estar debidamente motivadas.

1.8.- En el caso de las reclamaciones contra la evaluación final extraordinaria se adaptarán los apartados del punto anterior teniendo en cuenta que los únicos instrumentos de calificación son la prueba misma y, en su caso, los trabajos exigidos.

1.9.- El Jefe del departamento correspondiente trasladará el mismo día de celebración de dicha reunión, a través de Jefatura de Estudios, el informe motivado al Director del centro. Éste comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores, en el plazo de dos días hábiles, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación reclamada e informará de esta al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

1.10.- En los casos en los que las modificaciones de las calificaciones pudieran afectar a las decisiones de promoción o titulación, las juntas de evaluación se reunirán en el plazo de dos días hábiles a partir de la emisión del informe del departamento correspondiente para resolver a la vista de la nueva situación de los alumnos afectados.

1.11.- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario del centro insertará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico y en los historiales académicos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

2. Cuando la solicitud de la revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato:

2.1.- El alumno o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha decisión en el plazo de dos días lectivos, a partir de aquel en que se produjo su comunicación al interesado, entendiéndose como tal la entrega de boletines en sesión programada y conocida por todo el alumnado o la publicación de notas en el tablón de anuncios del centro, comunicada fehacientemente al alumnado.

2.2.- El Jefe de estudios trasladará dicha solicitud al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada dicha decisión de no promoción o titulación. La Junta de evaluación a la que se hubiera presentado solicitud de revisión de las decisiones de promoción o titulación se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, para proceder al estudio de esta y adoptar la decisión por mayoría, debidamente motivada, de modificación o ratificación de las correspondientes decisiones, conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en la Propuesta curricular de etapa.

2.3.- El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la ratificación o modificación de la Junta de evaluación en la decisión objeto de la revisión, motivada conforme a los criterios para la promoción o titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en la Propuesta curricular.

2.4.- El Director notificará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la reunión de la Junta de evaluación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación en el centro.

2.5.- Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en los historiales académicos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

7. Elevación de la reclamación ante la Consejería competente en materia de Educación.

1. Si existiera desacuerdo con la decisión adoptada por el centro, tanto en lo que respecta a la reclamación de calificaciones finales, como en lo relativo a la decisión de promoción o titulación, el alumno o sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director del centro que eleve la reclamación a la Dirección General con competencias en ordenación académica. El plazo para la presentación de dichas solicitudes será de cinco días naturales a partir de la recepción de la comunicación por el interesado.

2. Los Directores de los centros serán los responsables de la adopción de cuantas medidas sean precisas para que la información incluida en los expedientes de reclamación se ajuste a los modelos orientativos previstos en la página web del Servicio de Ordenación Académica, e incorpore la totalidad de los documentos que en ellos se indique.

3. El Director del centro docente, en el plazo máximo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección General con competencias en ordenación académica. Dicho expediente incorporará:

- a) Los informes elaborados en el centro.
- b) Los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno.
- c) Las nuevas alegaciones presentadas, si las hubiese.
- d) Los informes del jefe de departamento y del director sobre ellas.

Si el Centro Directivo considerara que falta algún documento para completar el expediente lo solicitará al centro, quien lo remitirá en el plazo máximo de dos días hábiles.

4. La Dirección General con competencias en ordenación académica solicitará a la Inspección de Educación el correspondiente informe, que tendrá como referencia la programación docente del departamento respectivo y, a efectos de promoción o titulación, la Propuesta curricular de etapa. El informe, que deberá emitirse en un plazo máximo de diez días, se hará en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los contenidos y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación docente.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación o de calificación establecidos en la programación docente para la superación de la materia y para la promoción o titulación, incluidos en la Propuesta curricular de etapa.

5. Excepcionalmente, si 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 las materias a las que haga referencia la reclamación. Dicho profesor especialista, que deberá estar impartiendo la materia en cuestión, pertenecerá al cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria o al de Catedráticos de Enseñanza Secundaria. El informe elaborado por el especialista se incluirá en el expediente.

6. En el plazo máximo de un mes a partir de la recepción del expediente, el Director General con competencias en ordenación académica adoptará la Resolución pertinente, que se comunicará de forma calificación final. el Secretario del centro consignará en las actas v. en su caso. en el 4. En el caso de que la reclamación sea estimada y procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro consignará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en los historiales académicos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

8. Procedimiento de urgencia para la tramitación de las reclamaciones

En el caso de reclamación de calificaciones finales ordinarias o extraordinarias en los últimos cursos de etapa, se podrá declarar que el procedimiento se tramitará con carácter de urgencia, motivado por la proximidad de las fechas que median entre la finalización del curso y el plazo para la inscripción en la evaluación individualizada prevista en los artículos 21 y 31 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre. En tal sentido, los plazos para resolver las reclamaciones se reducirán a la mitad de los establecidos en esta orden.

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 Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad autónoma de la Región de Murcia.

ARTÍCULO 11. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

- a) El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. No se puede alterar la disposición de los pupitres salvo indicaciones del profesor.
- b) Todos los alumnos han de respetar el trabajo en el aula, guardando silencio y atendiendo al profesor cumpliendo las instrucciones que éste dicte. Se deberá pedir permiso al profesor para levantarse o interrumpir el desarrollo de la actividad académica.
- c) Cada alumno recogerá y ordenará su material siempre que salga de clase.
- d) El material de uso común y demás elementos del aula han de ser respetados y cuidados con esmero.
- e) Las entradas y salidas se realizarán con orden.
- f) Las aulas podrán ser decoradas por los alumnos con carteles u otros elementos siempre que estos respeten la estética y sean positivos para el bienestar y desarrollo de las actividades propias del aula.
- g) No podrá comer, beber ni masticar chicles en clase.
- h) Los profesores podrán revisar el aula y pedir u ordenar a los alumnos que eliminen cualquier deterioro para conservarla en buen estado.
- i) Cuando observes cualquier desperfecto en el aula, deberás informar inmediatamente al tutor o a los conserjes para que lo pongan en conocimiento del Equipo Directivo.
- j) Si se produce alguna rotura intencionada será comunicada igualmente al tutor por el responsable y éste tendrá que asumir su reparación. En el caso de que el responsable no desee comunicarlo tendrá que asumir el grupo dicha responsabilidad.
- k) La utilización de zonas comunes, como las pistas polideportivas, el aula de medios audiovisuales, biblioteca, etc., será controlada puntualmente por el profesor. El grupo que utilice cada uno de estos lugares habrá de comprobar que se encuentre correctamente a su llegada y al marcharse.
- l) Si ocurre alguna avería o rotura en estas dependencias, el alumno que lo detecte deberá comunicarlo al

tutor y al conserje.

m) Las instalaciones del instituto estarán disponibles para los alumnos siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que las instalaciones solicitadas estén libres en ese momento.
- Que haya un profesor o, en su caso, un alumno responsable de la actividad solicitada.
- Que haya una autorización expresa de la dirección del centro.

En el caso de que la instalación solicitada tuviese un departamento o profesor responsable será necesaria también la autorización del jefe de departamento o profesor respectivo.

Para los demás espacios del centro sólo será necesaria la autorización de la dirección.

n) El uso y conservación de la Biblioteca es responsabilidad de toda la comunidad escolar por su propio beneficio, pero será supervisado por el encargado de la misma o profesor encargado en su defecto.

o) La sala de Profesores es de uso exclusivo de estos. Los alumnos sólo podrán acceder a ella para solicitar la atención de algún profesor.

p) Los Departamentos podrán ser utilizados por los alumnos siempre que haya un profesor presente.

q) La entrada a los despachos está permitida siempre que sea en compañía de un profesor.

r) La entrada a Secretaría se hará por motivo justificado, siempre que estén presentes los funcionarios de la misma y éstos lo permitan.

s) Se cuidará especialmente el mobiliario del aula, evitando deteriorarlo con pintadas o cualquier residuo que las estropee.

t) Se evitará tirar papeles al suelo o por las ventanas, e intentará fomentar en la comunidad educativa el reciclado de papeles así como la higiene necesaria para una sana convivencia.

u) Se procurará mantener en buenas condiciones todos los materiales que se le ofrezcan para trabajar en el aula, (libros, cartulinas, bolígrafos, rotuladores, balones, herramientas de tecnología, etc) tanto propiedad del Centro como del profesorado o de los mismos alumnos; igualmente respetará todos los trabajos expuestos en cualquier espacio del Centro.

v) Está totalmente prohibido fumar en el centro.

w) Los daños a las instalaciones o equipamientos o cualquier otro material del centro educativo (del centro o desarrollando una actividad) será tipificado como una falta leve o grave, y por tanto será tipificada de acuerdo con las normas de convivencia del Proyecto Educativo y en los artículos 29, 30, 32 y 33 del 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.

ARTÍCULO 12. COPIAR EN LOS EXÁMENES, TRABAJOS O PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

Constituye una falta grave, tal y como recoge el artículo 32 del decreto n.º 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, copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, consultando o plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos, u obteniendo, en el caso de los exámenes y pruebas de evaluación, información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos.

ARTÍCULO 13. REUNIONES EN EL CENTRO.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte de la PGA, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Para reunirse en las instalaciones del centro, necesitarán la autorización del Director. Los alumnos solicitantes garantizarán las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y de las dependencias y el correcto uso de los mismos.

2. La Junta de Delegados se reunirá dentro del horario general del centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos, comunicando con antelación al Director el orden del día de la reunión, para que éste comunique la convocatoria a todos los participantes en tiempo y forma. En caso de que la reunión se realice fuera del horario lectivo, se realizará cuando el centro esté abierto y se deberá nombrar un responsable de los alumnos.
3. La Dirección del centro facilitará a la Junta de delegados la celebración de sus reuniones, el espacio y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Este curso, debido a la COVID-19, todas las reuniones se celebrarán por videoconferencia.

ARTÍCULO 14. HUELGA

Sobre las denominadas “convocatorias de huelga de estudiantes” nuestro centro establece la siguiente normativa:

1. Los estudiantes no pueden hacer “huelga” como tal al no ser trabajadores. Realmente se debe denominar paro técnico, o paro de la actividad docente. Aceptaremos el término “huelga” por ser más usual y conocido.
2. Sólo se reconoce este derecho al alumnado de 3º de ESO en adelante. Los alumnos de 1º y 2º no tienen la edad jurídica para ejercer ese derecho.
3. Para poder ejercer el derecho a “huelga” la junta de delegados deberán reunirse para debatir y comunicar los motivos de la convocatoria y qué o quién convoca.
4. Los alumnos que no participen en la “huelga” deberán acudir a clase y serán atendidos en horario convencional. Los alumnos “huelguistas” se abstendrán de venir al centro.
5. En cualquier caso, cumpliendo con la norma, el delegado de cada grupo y/o el delegado de centro ha de comunicar, a ser posible por anticipado (al menos un día antes), al director el listado de alumnos que tienen la intención de participar en la “huelga”. La participación en la huelga se considerará siempre falta injustificada, por ello los profesores pasarán lista y pondrán falta injustificada a los alumnos que secunden una huelga.
6. El alumnado mayor de edad podrá ejercer este derecho bajo su entera responsabilidad, ateniéndose a todo el proceso mencionado anteriormente, es decir, comunicación previa al Director.
7. Los alumnos de 3º de ESO en adelante que decidan hacer huelga no serán sancionados por ello. (Conforme con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos, a partir de 3º ESO, no tendrán la consideración de faltas de conducta, ni conllevarán medida correctora alguna, cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro), (artículo 23 del 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).
8. No se programarán exámenes en un día de huelga. En caso de haber alguno programado se cambiará.
9. El Equipo Directivo trasladará al delegado de centro la información que llegue al instituto sobre cualquier convocatoria de huelga.
10. Cuando los alumnos comuniquen al Director su intención de secundar una huelga, éste lo comunicará al profesorado para que pueda considerar los puntos anteriores. Asimismo, se enviará una comunicación a los padres con la decisión de los alumnos.
11. Se considerará huelga legal cuando sea convocada por algún sindicato oficial.

ARTÍCULO 15. SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS.

Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Se prohíbe expresamente fumar, consumir bebidas alcohólicas y utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud en los centros docentes.

Todos los alumnos tienen que respetar las normas de higiene y seguridad establecidas en el Plan de Contingencia (uso de mascarillas, lavado de manos, respetar las señales e indicaciones hechas mediante la cartelería que se ha colocado en el centro...). En caso de no respetar estas normas el alumno cometerá una falta leve que será sancionada como corresponda (cuando se observe reincidencia en estos comportamientos).

ARTÍCULO 16. NORMAS PARA ABANDONAR EL SISTEMA DE ENSEÑANZA EN LENGUA EXTRANJERA (SELE).

Una vez comenzada la actividad lectiva un alumno matriculado en el sistema de enseñanza en lenguas extranjeras (SELE) podrá abandonar dicho sistema cuando ocurra uno de los siguientes casos:

1. Sólo si durante la primera evaluación hay una propuesta del equipo docente y los padres están de acuerdo.
2. Sólo si durante la primera evaluación los padres desean que sus hijos abandonen el SELE.
3. Si hay una propuesta del equipo docente pero los padres no están de acuerdo no se le sacará del SELE hasta el próximo curso.

ARTÍCULO 17. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES.

1. La comunicación a los padres de cualquier medida adoptada relativa al Plan de Convivencia se hará en el horario lectivo o complementario que el equipo directivo, tutores o profesores tengan disponible. Prioritariamente se realizará telefónicamente, vía sms o por correo electrónico.

2. La comunicación con las familias se llevará a cabo de forma presencial en el centro, por teléfono, por sms y/o email (PLUMIER XXI), web del centro, y por Telegram y/o Tokapp. En caso de estar en una enseñanza semipresencial, las reuniones se llevaran a cabo por videoconferencia a través de Google Meet, en este caso solo se atenderá a las familias de forma presencial si no se pudiera hacer por cualquier vía de las mencionadas anteriormente y siempre con cita previa. En caso de enseñanza online, toda la comunicación con las familias se hará de forma online.

3. Las horas de atención a padres recogidas en el horario individual de cada profesor será el horario en el que establecerá la comunicación entre el profesorado y las familias ya sea de forma presencial o telefónicamente.

4. Asimismo, la participación y/o comunicación de las familias también se hará a través de MIRADOR y del correo del centro. Para la utilización de los distintos recursos virtuales se colgarán en la Web del centro videos tutoriales con la finalidad de que los padres puedan manejar dichos recursos.

CAPÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO.

ARTÍCULO 18. NORMAS GENERALES.

1. Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de departamento, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias. En caso de ausencia o retraso el profesor deberá avisar al centro para que sus alumnos puedan ser atendidos por el profesorado de guardia. Las justificaciones por ausencia al puesto de trabajo se realizarán el mismo día de la incorporación debiendo adjuntar la documentación que en cada caso se precise.
2. Controlar diariamente las faltas de asistencia del alumnado.
3. No fumar en el centro.
4. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
5. Cuando un grupo de alumnos se encuentren realizando una actividad fuera del centro, el profesorado que ese día tuviera clase con dicho grupo estará a disposición del Equipo Directivo por si fuera necesario ayudar a las tareas de guardia y suplir a los profesores que se encuentren realizando dicha actividad con los alumnos.
6. No se permitirá a los alumnos salir del aula antes del toque de timbre. Cuando haya exámenes extraordinarios que sólo afecte a una parte del alumnado y no a todo el grupo, todos los alumnos permanecerán en el aula, para lo cual el profesor tendrá prevista actividades que garanticen el aprovechamiento de la hora lectiva por los alumnos que no se examinen.
7. Cada profesor (y, en particular, el tutor), en el proceso de seguimiento educativo del alumno, llevará un registro de las entrevistas que mantenga con los padres o tutores legales o con el propio alumno.
8. El profesorado debe formarse en el manejo de los recursos virtuales a través del curso que se va a realizar de formación interna en nuestro centro sobre Aula XXI, además de poder participar en toda la formación que el CPR está ofertando (microformación, cursos, seminarios...)

ARTÍCULO 19. INFORMAR A LOS ALUMNOS Y A SUS PADRES O TUTORES LEGALES.

1. Todos los profesores tendrán en su horario una hora de atención a padres y los tutores tendrán dos horas (una para atender a los padres de su tutoría y otra para atender a los demás padres).
2. A principio de curso el equipo directivo desarrollará una “jornada de puertas abiertas” donde se realizará también una reunión de acogida a los padres cuyos hijos se incorporan al centro para informarles de las normas de funcionamiento generales y para que tengan la oportunidad de aclarar cuantas dudas tengan.
3. Después de la sesiones de preevaluación los tutores citarán a los padres de su tutoría para transmitirles la oportuna información del contenido de dicha sesión y para informarles del grupo, así como de normas de funcionamiento del centro.
4. Después de cada sesión de evaluación, incluida la extraordinaria, el tutor informará personalmente a los padres y a los alumnos, entregándoles toda aquella información que se vea procedente (boletín de calificaciones, informes, trabajos,...) Si algún padre no pudiera venir a recoger esta información se lo comunicará al tutor firmando en la agenda una autorización para que se le entregue al alumno y será el tutor quien, a su juicio, valore si la autorización es suficiente para la entrega al alumno de dicha documentación.
5. Al inicio de curso, los centros deberán hacer públicos los criterios generales sobre evaluación y calificación de los aprendizajes, así como sobre promoción de los alumnos. Dicha información deberá contener, entre otros aspectos, los relativos a:
 - a) Los criterios de promoción.
 - b) Los criterios de calificación de las programaciones docentes de todas las materias:
 - i. Los estándares de aprendizaje evaluables y su distribución a lo largo del curso.
 - ii. El peso o calificación máxima de los estándares de aprendizaje evaluables.
 - iii. Los instrumentos de evaluación para la medición del logro o consecución de los estándares de aprendizaje evaluables.
 - iv. El cálculo de la calificación final de cada estándar cuando se califique más de una vez en una

evaluación o en más de una evaluación.

v. El procedimiento para recuperar o mejorar la calificación de los estándares, si así se decide.

6. La información referida en el apartado anterior estará disponible, desde la aprobación de la PGA, en la web del centro, de lo que se dará la debida publicidad en el tablón de anuncios del centro.
7. Los tutores entregarán a los alumnos y a sus padres o tutores legales los criterios que se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso y, en el caso del cuarto curso, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Se procederá de la misma manera en relación con los criterios para la obtención del título de Bachiller.
8. 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 para la medición del logro y consecución de los estándares de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos con constancia documental, los alumnos tendrán acceso a estos. Previa solicitud a la Dirección del centro, podrán obtener copia de dichos instrumentos de evaluación. En todo caso, el profesor les facilitará las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje, así como los documentos que permitan garantizar la función formativa y objetiva de la evaluación.
9. Los alumnos podrán solicitar por escrito a la Dirección del centro en el plazo de cinco días lectivos fotocopia del examen, en ningún caso le será entregado el examen original, que será custodiado por el profesor.
10. Comunicar a los padres o tutores de los alumnos la situación de falta reiterada, absentismo y/o abandono cuando se produzca dicha circunstancia.
11. Mensualmente, los tutores notificarán a los padres, bien mediante los alumnos o directamente por correo, un resumen de las faltas de asistencia en dicho mes.
12. Comunicar por escrito la imposibilidad de aplicar la evaluación continua a los padres del alumno que incurra en ello.
13. Los instrumentos de evaluación que justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados hasta tres meses después del inicio de la actividad lectiva del curso siguiente. Para ello los profesores utilizarán sus respectivos departamentos.
14. En caso de enseñanza semipresencial o totalmente online para dar clase en los niveles de 3º y 4º ESO y Bachillerato se utilizará Aula XXI. También se darán clases en streaming a través de Google Meet utilizando para ello las cámaras que se han instalado.

ARTÍCULO 20. NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES O INDISPOSICIONES DE LOS ESCOLARES EN EL CENTRO.

En este asunto se estará a lo dispuesto en el “*protocolo de actuación ante situaciones que impliquen alteraciones del estado de salud del alumnado en centros educativos públicos no universitarios*” publicado por la Consejería.

No obstante lo anterior, ante un accidente escolar o indisposición repentina de un alumno que requiera atención médica de urgencia, se avisará a los servicios de urgencia, pudiendo ser trasladado al centro médico más cercano por un profesor o miembro del equipo directivo. Este traslado sólo podrá hacerse en situaciones donde el transporte no implique perjuicio para la salud del alumno. En el caso de que la situación no requiera atención médica urgente, se avisará previamente a los padres para que se hagan cargo del alumno.

En cualquier caso se informará a los padres con la mayor brevedad posible, telefónicamente o por cualquier otro medio que garantice su inmediato conocimiento, debiendo hacerse cargo de la situación en el momento en que sean avisados. En el caso de que fuese preciso utilizar una ambulancia el centro solicitará

su asistencia a cargo del seguro escolar.

ARTÍCULO 21. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS.

1. El profesor de guardia es un colaborador de Jefatura de Estudios para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente del Centro.
2. El profesor de guardia recorrerá el/los edificio/s de los que está encargado, comprobando que la actividad académica se desarrolle con normalidad.
3. El profesor de guardia se responsabilizará del grupo de alumnos que se encuentre sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades y anotará las ausencias del alumnado pasándolas a Plumier en el ordenador.
4. Cuando un profesor de guardia se encuentre con dos o más cursos que atender, requerirá la colaboración de Jefatura de Estudios.
5. El profesor de guardia no permitirá la permanencia de alumnos en la cafetería, los patios, las escaleras y puertas de acceso, los pasillos, y en cualquier caso comprobará el porqué de su ausencia de clase.
6. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
7. El profesor de guardia tendrá a su disposición en la sala de profesores:
 - ✓ Plano del centro con la situación de los grupos.
 - ✓ El horario del Centro, con relación de grupos y profesores; así como la relación de aulas que ocupan.
 - ✓ Listado de profesores de guardia.
 - ✓ Un parte diario de guardias donde se anotarán las incidencias acaecidas durante la jornada.
 - ✓ Cuadrante de ocupación de aulas disponibles en caso de que el aula de referencia del grupo estuviese ocupada.

ARTÍCULO 22. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VIGILANCIAS DE RECREO.

1. La función del profesorado será la de vigilar el patio durante los períodos de recreo, velando porque se cumplan las disposiciones del presente documento y que no se produzcan actitudes contrarias a la convivencia, en particular:
 - a) Evitar y prevenir peleas, agresiones y actitudes vejatorias y ofensivas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Evitar y prevenir actitudes que puedan dañar las instalaciones del centro.
 - c) Evitar y prevenir actitudes que puedan dañar la vegetación ornamental de los patios.
 - d) Evitar y prevenir que los alumnos puedan salir del centro sin permiso de Jefatura de Estudios.
 - e) Evitar el consumo de tabaco.
2. La organización de dichas vigilancias se realizará de la siguiente forma:
 - Los profesores de guardia de recreo deben vigilar las zonas del patio y puerta.
 - En el caso de que las condiciones meteorológicas impidieran que los alumnos salieran al patio, los profesores realizarán sus funciones en el interior del edificio. En caso de producirse alguna

incidencia, el profesor de vigilancia deberá actuar de forma inmediata para solventarla, solicitando en caso necesario la intervención de un miembro del Equipo Directivo.

Cualquier incidencia de importancia será comunicada a un miembro del Equipo Directivo.

ARTÍCULO 23. NORMATIVA PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los distintos sectores de la comunidad escolar programarán, y el Departamento de Actividades Extraescolares coordinará estas actividades, que serán incluidas, **tras comprobar la Junta Directiva que se cumplen los requisitos exigidos según la normativa pertinente**, en la Programación General Anual y que se llevarán a cabo durante el curso. Los organizadores de cada una incluirán en la memoria de fin de curso información del grado de cumplimiento.

Con objeto de armonizar la realización de actividades complementarias y extraescolares con las actividades académicas, la Junta Directiva y el Departamento de Actividades Extraescolares analizarán a principio del curso las propuestas de cada uno de los departamentos. La Junta Directiva, oído el Departamento de Actividades Extraescolares, podrá proponer a los departamentos medidas que corrijan estas actividades para que sean revisadas y mejoradas conforme a los criterios expresados en este Anexo I del Reglamento de Régimen Interior sobre actividades extraescolares.

Las propuestas de actividades complementarias y extraescolares de cada departamento didáctico han de ser presentadas al Departamento de Actividades Extraescolares antes del 25 de septiembre, para ser comunicadas seguidamente a la Junta Directiva, que, una vez estudiadas y remitidas a los departamentos para su reforma, si procede, serán incluidas en la PGA para su aprobación definitiva. La no presentación en fecha de estas actividades implica la renuncia del departamento a organizar actividades extraescolares y complementarias. En caso de proponer alguna actividad fuera de este plazo, debe informarse detalladamente de la causa y condiciones de la actividad a la Junta Directiva, que, tras analizarla con el Departamento de Actividades Extraescolares, decidirá su autorización o no.

Estas actividades complementarias y extraescolares:

- Intentarán aportar calidad a la oferta educativa del centro.
- Irán encaminadas a la educación integral del alumno.
- Integrarán lo cultural y lo lúdico.
- Fomentarán la participación de todos los alumnos a los que vayan dirigidas, las relaciones interpersonales, el respeto al otro y a lo otro, la solidaridad y las actitudes responsables.
- Incentivarán el trabajo bien hecho y la buena convivencia.
- Posibilitarán el tratamiento de un tema desde diversas perspectivas, experiencias y miradas.

- **Coordinarán la búsqueda del óptimo cumplimiento de todos los objetivos de la actividad programada, con la menor incidencia posible en el desarrollo académico habitual de los grupos afectados.**

A) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Apartado 1.- REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD PROGRAMADA.

Para llevar a cabo una actividad extraescolar o complementaria programada se atenderá a los siguientes criterios:

1. Si se inscriben menos del 50 % de los alumnos para los que ha sido programada, no se llevará a cabo la actividad; si son más del 70 %, sí se llevará a cabo; si el porcentaje está entre el 50 % y el 70%, **decidirá la Junta Directiva, una vez oídos el Departamento de Actividades Extraescolares y los profesores responsables de la actividad complementaria o extraescolar.**
2. Si se realiza una actividad complementaria o extraescolar y en un grupo de alumnos el porcentaje de participación es inferior al 50 %, se podrá avanzar materia en las asignaturas impartidas en ese grupo mientras dure la actividad complementaria o extraescolar.
3. Con objeto de armonizar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares con las académicas, no se realizarán las primeras en los periodos inmediatamente anteriores a las evaluaciones (**este periodo ha de ser, como mínimo, de 15 días antes de cada evaluación**), ni en el tercer trimestre; **en caso de solicitarse la realización de actividades que contravengan las normas aquí expresadas, solo serán autorizadas aquellas cuyo interés o urgencia así lo exijan, tras aprobarlas la Junta Directiva, una vez oídos el Departamento de Actividades Extraescolares y los responsables de la actividad.**
4. Los órganos responsables han de fomentar la colaboración de más de un departamento didáctico en la planificación de actividades que busquen objetivos similares, con objeto de evitar la duplicidad en las actividades y aminorar la ocupación de días lectivos.
5. Cualquier actividad extraescolar o complementaria no debe ocupar más de un día lectivo. Quedan exceptuados de esta norma: viajes de estudios de 2º de la ESO y 1º de Bachiller, así como los viajes incluidos en los Programas de Intercambio aprobados por el Centro. En caso de solicitarse la realización de actividades que contravengan las normas aquí expresadas, solo serán autorizadas aquellas cuyo interés o urgencia así lo exijan, tras aprobarlas la Junta Directiva, una vez oídos el Departamento de Actividades Extraescolares y los responsables de la actividad.
6. Para que no recaigan sobre un mismo curso tal cantidad de actividades extraescolares que perturben de manera importante la actividad académica de los grupos, la Junta Directiva debe velar por que ningún grupo

de alumnos realice durante el curso escolar más de dos actividades extraescolares que implique la salida del centro durante toda la jornada lectiva. Así mismo, cuando se trate de actividades para un mismo grupo y de ocupación parcial de la jornada lectiva, se debe procurar que no sumen más de dos días lectivos en el curso escolar. En caso de solicitarse la realización de actividades que contravengan las normas aquí expresadas, solo serán autorizadas aquellas cuyo interés o urgencia así lo exijan, tras aprobarlas la Junta Directiva, una vez oídos el Departamento de Actividades Extraescolares y los responsables de la actividad.

7. Para que se puedan armonizar las actividades complementarias con la actividad académica habitual del Centro, el número de estas actividades que impliquen la ocupación de horas lectivas distintas a las de las asignaturas organizadoras, no deben de ser más de dos por curso y año. En caso de solicitarse la realización de actividades que contravengan las normas aquí expresadas, solo serán autorizadas aquellas cuyo interés o urgencia así lo exijan, tras aprobarlas la Junta Directiva, una vez oídos el Departamento de Actividades Extraescolares y los responsables de la actividad.
8. Los órganos responsables de la realización de actividades extraescolares y complementarias velarán para evitar los desplazamientos del alumnado, cuando sea factible realizar la actividad dentro del centro y en horario que afecte lo menos posible a los periodos lectivos, como pueden ser las horas de Tutoría, por ejemplo, para charlas informativas, conferencias o actividades similares.
9. Los órganos responsables de la realización de actividades extraescolares y complementarias velarán para evitar que se fomente en estas actividades la duplicidad de objetivos pedagógicos, bien porque otras actividades existentes los contemplan ya para el grupo en cuestión, bien porque la actividad académica del aula cumple o puede cumplir perfectamente dichos objetivos.

Apartado 2.- ALUMNOS PARTICIPANTES.

1. Toda actividad extraescolar o complementaria que se realice en horario lectivo y dentro del casco urbano será obligatoria para los alumnos a los que está dirigida y no requerirá autorización previa.
2. Cualquier otra actividad que se realice deberá ser autorizada por los padres o tutores de alumnos menores de edad.
3. Para los alumnos que no participen en la actividad complementaria o extraescolar se mantendrá el horario lectivo normal, salvo en el caso de viajes con varios días de duración.
4. Podrán participar todos aquellos alumnos a los que vayan dirigidas, sin discriminación de ningún tipo, salvo las siguientes restricciones:
 - a. La participación en una actividad complementaria o extraescolar requerirá la inscripción en el plazo establecido por los organizadores. Para dicha inscripción podrá requerirse un pago a cuenta o el total del

importe a pagar por los alumnos y se estará a lo dispuesto en el apartado 5 del presente punto de este reglamento.

- b. En el caso de plazas limitadas, los alumnos inscritos dentro de plazo serán ordenados en función de las faltas a clase, retrasos... a lo largo del curso. Si hubiera conflicto de intereses, será el Director o en quien él delegue quien decida qué alumnos asisten a la actividad complementaria o extraescolar.
- c. El Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, la jefatura de estudios o la dirección del centro podrán, a instancias del profesorado o motu proprio, excluir de la participación en las actividades complementarias y/o extraescolares a los alumnos que muestren mal comportamiento o desinterés
- d. Si un alumno se encuentra en alguna circunstancia especial (enfermedad, medicación, etc.) que pueda repercutir en la dinámica de la actividad complementaria o extraescolar, tendrá que comunicarlo al centro y será éste, oída la familia, quien valore su participación. En el caso de que los padres o tutores no comuniquen por escrito al centro cualquier situación de este tipo y que el centro no lo descubra, serán ellos, en último término, los responsables de cualquier incidencia derivada de ese problema que pueda darse durante la realización de la actividad complementaria o extraescolar.
- e. Cuando los alumnos dispongan de tiempo libre en una actividad complementaria o extraescolar (para comida, paseos, compras...) se atenderán a las instrucciones de los profesores responsables, circunscribiéndose al espacio y al tiempo marcados. Siempre irán en grupos de, al menos, tres.
- f. La participación en una actividad complementaria o extraescolar conlleva la aceptación de todo lo programado: ni un alumno ni siquiera sus tutores legales pueden decidir unilateralmente que dicho alumno actúe como en una actividad privada, saltándose alguna parte de la actividad complementaria o extraescolar que crea no es de su interés, separándose del grupo sin permiso, o cualquier otra cosa no permitida (por ejemplo, beber alcohol).
- g. Las normas a las que están sujetas las actividades complementarias y extraescolares, así como las instrucciones que se dan a los alumnos, afectan por igual a todos los alumnos, sean o no mayores de edad.
- h. **Se debe procurar que el número de participantes en cada actividad y su modo de participación en la misma permitan un desarrollo correcto de ésta y un óptimo aprovechamiento, por lo que debe evitarse, entre otros aspectos, el exceso en el número de alumnos y en la duración de la actividad, así como la repetición de actividades similares en un mismo grupo. La Junta Directiva, oídos el Departamento de Actividades Extraescolares y los responsables de dichas actividades, decidirá la autorización o no de las mismas cuando existan los peligros mencionados en el planteamiento de la actividad.**

Apartado 3.- PROFESORES RESPONSABLES.

1. Para cada actividad complementaria o extraescolar existirá un profesor coordinador, que actuará en delegación del Jefe de Estudios. Como norma general, será el Jefe del Departamento organizador. Si éste no participa en la actividad complementaria o extraescolar y no hay acuerdo entre los profesores participantes, será el Director del centro quien lo nombre. La ratio de participación será de entre 10 y 20 alumnos por cada profesor responsable y de modo que si alguno de éstos tuviera que abandonar la actividad complementaria o extraescolar se conserve la ratio entre esos dos valores. En caso de que a la actividad complementaria o extraescolar asista algún alumno ACNEAE (Alumnos Con Necesidad Especial de Apoyo Escolar), deberá haber entre los responsables algún profesor del Departamento de Orientación.
2. En determinadas actividades de características especiales (salidas al extranjero, pernoctaciones...) se podrá aumentar el número de profesores responsables si las circunstancias lo requieren a juicio de la Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades Extraescolares.
3. **Se debe velar por que la participación del profesorado en estas actividades aúne la mejor atención al alumnado participante con la menor repercusión posible en el horario lectivo habitual del Centro. Oídas las propuestas de los responsables de la actividad y del Departamento de Actividades Extraescolares, la Junta Directiva decidirá qué profesores deben asistir a la misma. Los miembros del profesorado que, por los motivos que fuesen, hubieran tenido que ausentarse durante un periodo de tiempo importante, deben abstenerse de participar en actividades extraescolares o complementarias que impliquen más pérdida de horas lectivas para sus grupos de docencia directa. La Jefatura de Estudios decidirá sobre la importancia de la ausencia acumulada del profesorado para su participación o no en la actividad.**

Apartado 4.- OTROS PARTICIPANTES.

1. En las actividades complementaria y extraescolar podrán participar, si hay disponibilidad de plazas, otros profesores del centro, acompañantes de los profesores, tanto responsables como simples participantes, y padres o tutores legales de alumnos matriculados en el centro.
2. Así mismo, podrán participar aquellas personas que, a juicio razonado de la organización y con autorización del consejo escolar, se consideren convenientes para un mejor aprovechamiento de la actividad complementaria o extraescolar. Se determinará previamente si el instituto costeará esta participación.

Apartado 5.- ASPECTO ECONÓMICO.

1. El centro podrá realizar una aportación económica a las actividades complementarias o extraescolares programadas, subvencionando una parte o el total del coste. El Consejo Escolar deberá aprobar, actualizándolas cada cierto tiempo, las cantidades que el centro deberá pagar en concepto de dietas a los profesores

responsables y al coordinador (mencionados en el apartado 3). Se incluirán en el coste de la actividad complementaria o extraescolar las gratuidades de dichos profesores.

No serán costeados por el centro ni por sus alumnos los viajes ni gastos de las personas a que hace referencia el apartado 4.1.

Para las mencionadas en el apartado 4.2 el Equipo Directivo decidirá previamente en cada caso.

2. Se estudiarán individualmente los casos específicos planteados por alumnos más desfavorecidos, pudiendo dar lugar a la subvención total o parcial del coste de su participación en la actividad complementaria o extraescolar.
3. Si un alumno no asiste a una actividad complementaria o extraescolar y ha pagado la cantidad correspondiente a la misma, ésta no se devolverá salvo causa de fuerza mayor y siempre que sea posible la devolución. En ningún caso se efectuará la devolución si ésta ocasiona un aumento de precio para el resto de asistentes o las cantidades están comprometidas con terceros.
4. Si se descubre alguna de las circunstancias citadas en el apartado 4.d) sin que los padres o tutores lo hayan comunicado previamente, el alumno podrá ser dado de baja de la actividad complementaria o extraescolar sin recuperar el dinero que haya pagado para realizarla.
5. Los alumnos podrán realizar otro tipo de actividades para la obtención de fondos que ayuden a sufragar los gastos de alguna actividad complementaria o extraescolar.

Para ese tipo de actividades de obtención de fondos se tendrán en cuenta las siguientes observaciones:

- a. Tendrán que ser aprobadas y supervisadas por el centro. Éste no se hace responsable de ninguna actividad realizada en su nombre sin expresa autorización del equipo directivo.
- b. En ningún caso podrán usarse los beneficios obtenidos para el lucro personal; por tanto:
 - 1) Si se produce alguna baja, las cantidades recaudadas se repartirán entre el resto de los participantes en la actividad.
 - 2) Si no se realizara la actividad complementaria o extraescolar a la que iba a ser destinados los fondos, el dinero se destinará a la realización de otra actividad cultural para ese u otro grupo de alumnos.
6. Los daños ocasionados a personas o bienes serán responsabilidad económica y jurídica de quien los cause y, en su caso, de sus padres o tutores.

Apartado 6.- ASPECTO DISCIPLINARIO.

1. Consideraciones previas:

- a. Las actividades complementarias y extraescolares están enfocadas como una prolongación de las del aula, con lo cual rigen todas las normas de Régimen Interno establecidas para el Centro (respeto al profesorado, a los compañeros y al resto de personas; cuidado con el material; prohibición de aparatos durante explicaciones....) y la legislación vigente (bebidas alcohólicas, Código de Circulación, etc.).
 - b. Para evitar conflictos de autoridad, se excluyen, como norma general, las actividades realizadas con otros centros educativos u otras organizaciones. Éstas requerirán el expreso consentimiento del Consejo Escolar del centro.
2. Aspecto disciplinario:
- a. Los participantes en una actividad deberán en todo momento observar un comportamiento correcto tanto en vías públicas como en lugares visitados, transportes, etc. Así mismo, deberán aceptar las decisiones de los profesores responsables de la actividad y del coordinador. En caso de diferencia de opinión, será éste quien tenga la última palabra.
 - b. Si algún profesor o empleado del lugar donde se realiza la actividad tiene que llamar la atención a uno o a varios alumnos porque están molestando, se considerará una falta que perjudica el normal desarrollo de la actividad docente y se tomarán las medidas oportunas por parte del profesor coordinador al que hace referencia el apartado 3 de la letra B del presente reglamento.
 - c. Si se repitieran en más ocasiones las molestias o revisten especial gravedad, el profesor coordinador adoptará las medidas que en ese momento garanticen el derecho a disfrutar de la actividad que tienen el resto de participantes. Estas medidas inmediatas pueden ser:
 - 1) Comunicación a casa del alumno.
 - 2) Comunicación al Equipo Directivo.
 - 3) Posibilidad de apartar a ese alumno de la actividad, bajo la responsabilidad y gasto de sus padres o tutores, que serán avisados inmediatamente.
 - 4) Suspensión de la actividad para todos los alumnos, regresando en cuanto sea posible.
 - 5) El coordinador de la actividad también podrá tomar las medidas oportunas que, en ese momento, considere necesarias para solucionar el problema planteado.
 - d. Una vez que el grupo reanude la actividad académica normal, en caso de haber incumplido las normas establecidas o no haber seguido las indicaciones del profesorado, la Jefatura de Estudios adoptará las medidas oportunas según se trate de conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

1. Aunque las actividades figuren en la programación general o en las de los distintos departamentos, se deberán comunicar al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares con, al menos, quince días de antelación, salvo que alguna causa justificada lo imposibilite.
2. El proceso de autorización y pago de las cantidades que se fijen lo llevarán a cabo los profesores responsables de la actividad y se deberá finalizar con una semana de antelación sobre la fecha prevista del viaje, salvo que alguna circunstancia lo impida.
3. Los alumnos dispondrán de, al menos, dos días para realizar el pago de las cantidades que se asignen y se dejará pasar al menos un día desde que se les ha dado la autorización.

C) NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS.

1. El Departamento de Actividades Extraescolares y el Equipo Directivo velarán para que los viajes tengan, sobre todo, un carácter cultural, no autorizando los que tengan otra orientación o se disfracen de culturales.
2. El destino del viaje lo fijará, después de analizar las distintas opciones y pudiendo consultar con los alumnos y sus padres, el departamento organizador, con el visto bueno de la jefatura de estudios.
3. Por la dificultad añadida de las reservas, tanto de alojamiento como de los lugares que se desean visitar, una vez elegido el destino para el viaje se exigirán a los alumnos unos compromisos económicos especiales para poder realizar las gestiones con un mínimo de fiabilidad:
 - a. En una primera fase (o en dos plazos iniciales) se les pedirá una cantidad como fianza que los alumnos tendrán que pagar en los días que se fijen.
 - b. En una fase final se completará el dinero restante.
 - c. Una vez efectuado el último pago, la devolución de las cantidades no se realizará salvo si la causa que impide la participación es de fuerza mayor, no comporta culpa del alumno y es posible dicha devolución.
4. Es necesario incluir de una forma más específica algunas consideraciones sobre las situaciones que se pueden ocasionar en los alojamientos de las ciudades que se visiten:
 - a. El lugar de alojamiento es un lugar de descanso, por lo que el cumplimiento de las normas de respeto al descanso de las personas que comparten el alojamiento debe ser fundamental. Las molestias que se originen pueden tener consecuencias de responsabilidad económica para quienes las originen.
 - b. Los profesores fijan los horarios de estancia en las habitaciones. Ese horario es de obligado cumplimiento y debe facilitar el descanso a los compañeros y a los demás inquilinos.

- c. Cada alumno será responsable de los daños y situaciones que se puedan originar en la habitación asignada al comienzo de la estancia.

ARTÍCULO 24. GESTIÓN DE BAJAS PROFESORADO.

El **primer parte de baja** del profesor debe hacerse llegar al centro a la mayor brevedad posible para gestionar la baja lo antes posible y pedir la sustitución.

Los **partes de continuación** de bajas deberán **ser gestionados por cada profesor** desde su zona privada de **Educarm** en la pestaña **Mis bajas telemáticas** rellenando todos los campos según la información del parte de continuación y **adjuntando** el documento escaneado como específica (La Consejería dispone de ordenadores para gestionar las bajas telemáticas).

El **alta** será también gestionada por el centro.

ARTÍCULO 25. FALTAS PROFESORADO.

Cuando un profesor falta al centro, se debe justificar en el modelo de justificante de falta de profesorado:

1. Se rellena el justificante del centro marcando el motivo de la falta.
2. Cuando se trata de un L2 (enfermedad no superior a tres días), si hay justificante oficial, se acompaña con el justificante del centro relleno y si no lo hay se alega indisposición.
3. En la fecha de justificación del justificante del centro se debe poner como **máximo 2 días lectivos después de la falta** (fecha máxima de justificación de faltas del profesorado).
4. Entregar en Jefatura de Estudios.

A principio de mes siguiente se cierra el parte del mes anterior y se envía a la Consejería, debiendo estar todas las faltas justificadas en ese momento.

ARTÍCULO 26. FALTAS LEVES.

Las faltas leves se tienen que poner en Plumier XXI, después hay que imprimirlas, firmarlas por los padres, madres o representantes legales y los alumnos y dejarlas en una vez firmadas en Jefatura de Estudios.

Cuando se pongan en Plumier XXI, se debe hablar con los padres para informarles de lo ocurrido (telefónicamente o por sms a través de Plumier) y, si no pueden venir a firmarla, informarles que se le enviará con su hijo para que la traigan firmada al día siguiente.

Para poner una falta leve / amonestación se tienen que dar los siguientes pasos:

1. Se escribe el nombre de alumno (al empezar a escribir el nombre sale un listado de alumnos y se selecciona el alumno al que se la vamos a poner).
2. Se marca el **día y la hora** a la que se pone (se le da a **cerrar** para que se guarde la fecha y hora. Si se da a actual aparece día 0 y hora 00:00).
3. Se marca la **materia** de la hora a la que se la ponemos o, en su caso, guardia.
4. Se pone el **motivo** de la falta leve.
5. Se pincha el **tipo de conducta/s** a la/s que se ajusta según el artículo 29. 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.

6. Se pincha **enviar**.
7. En la pestaña de Mis Amonestaciones aparecerán todas las faltas leves que hemos puesto. Aparece un botón para **imprimir** y debemos imprimirla. En los primeros diez minutos de ponerla también aparece una cruz roja para eliminarla. Pasados esos diez minutos, ya no se puede eliminar.
8. El profesor que ha puesto la falta leve debe llamar a los padres para informarles de lo sucedido y quedar con ellos para firmarla. Si no pueden venir a firmarla, se les manda con su hijo para que la traiga firmada al día siguiente (previo aviso telefónico a los padres o por sms a través de Plumier).
9. Entregar la **falta leve** en jefatura (**sólo si está firmada** por los padres, madres o representantes legales y los alumnos).

ARTÍCULO 27. CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

1) TODOS LOS PROFESORES:

- a) **Actividades para septiembre.** Cada profesor preparará las actividades que crea convenientes para los alumnos y se las entregará en la evaluación final al tutor para que éste se las dé a los padres.
- b) **Competencia curricular** de las materias que el alumno lleve evaluadas negativamente y de las instrumentales, de los alumnos para el Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR). Se entregarán a la Orientadora Educativa (en el Departamento de Orientación) en el mes de mayo.
- c) **Firma de Actas Finales** por parte del profesorado.
- d) **Los profesores responsables del PRC y PMAR** elaborarán un informe donde harán un análisis, una valoración y establecerán unas propuestas de mejora si así lo estiman conveniente, Serán entregados al secretario del centro para que este los adjunte a la convocatoria de Claustro y Consejo Escolar en los que se vaya a analizar y valorar estos aspectos (trimestralmente).
- e) Cada profesor elaborará la parte de los **PTI** de su competencia, entregándosela al tutor en los 10 días primeros de cada trimestre, salvo el primer trimestre que es en la ESO el 31 de Octubre y en Bachillerato el 31 de Octubre (ESO y BACHILLERATO).

2) PROFESORES QUE IMPARTEN CLASE A ALUMNOS DE NEE.

Deberán elaborar un **informe de evaluación** en el que se valorará, por un lado el grado de consecución del PTI y de la programación ordinaria. Deben entregarse a la familia, dejando una copia en Secretaría.

3) JEFES DE DEPARTAMENTO.

- a) **Elaboración de la memoria final del departamento:** tras la finalización de las actividades lectivas del curso, se realizarán las reuniones ordinarias de departamento necesarias para analizar los resultados finales, evaluar el proceso de enseñanza y la práctica docente y elaborar la memoria.

Ésta se basará en las informaciones facilitadas por todos los miembros del departamento. El Jefe de departamento determinará la forma de recabar esa información. Debe entregarse en Jefatura de Estudios en formato informático antes del día 30 de junio. El guion de la memoria se enviará a los jefes de departamento con la suficiente antelación.

b) **Propuestas de mejora.** Los jefes de departamento las enviarán por correo electrónico a Jefatura de Estudios en la fecha acordada por la CCP con el fin de que el equipo directivo pueda elaborar unas propuestas de mejora de centro. Estas estarán incluidas en la memoria.

c) **Valoración de la programación general anual del centro.** Se deberá responder al cuestionario que para tal fin será proporcionado por Jefatura de Estudios y que servirá de base para la elaboración de la memoria final del centro. La cumplimentación del cuestionario se hará de forma conjunta por todos los miembros del departamento en reunión de la que deberá haber constancia en el acta correspondiente.

d) **Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje y de la práctica docente,** dicho documento se hará siguiendo el modelo que se encuentra en el apartado 6 de las programaciones docentes y se incluirá en los libros de actas. (se hará después de cada trimestre.)

e) **Informes sobre apoyos, grupos flexibles, laboratorios y conversaciones.** Deberán ser elaborados por los miembros del departamento, donde se hará un análisis, una valoración y se establecerán unas propuestas de mejora, si así lo estiman conveniente, y serán entregados al secretario del centro para que éste los adjunte a la convocatoria de claustro y Consejo Escolar en los que se vaya a analizar y valorar estos aspectos (trimestralmente).

Igualmente el jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias y los responsables del programa de integración y compensatoria elaborarán un informe.

f) **Trabajos y exámenes de septiembre.** Con el fin de evitar problemas y reclamaciones innecesarias en septiembre, los departamentos elaborarán las pruebas extraordinarias de septiembre. Dichos pruebas se basarán en los estándares básicos que el departamento decida. El jefe de departamento los entregará al secretario para su custodia.

g) **Inventario actualizado de departamento:** deberá entregarlo al profesor encargado del inventario antes de que finalicen las actividades lectivas.

h) **Listado de libros y material docente del departamento para el curso siguiente.**

Se cumplimentará el modelo proporcionado por el secretario y se entregará antes de la fecha de matriculación. (Se pondrán en la Web, tablón de anuncios y se entregará una copia a los alumnos que la soliciten junto con las notas).

i) **Libros de actas,** se entregarán en Dirección en las fechas establecidas por la CCP (después de cada trimestre).

5) TUTORES:

a) Recabarán toda la información que sea necesaria acerca de sus alumnos con el fin de informar a todos los miembros de la junta de evaluación en las sesiones de evaluación (datos personales, académicos,...)

b) Documentación referida a la incorporación de un **alumno al Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).** Propuesta del tutor y del equipo docente, Informe psicopedagógico, conformidad de la familia y oído el alumno y autorización del director, de lo cual se informará a la Consejería. Se entregarán a la Orientadora Educativa (en el Departamento de Orientación) durante el mes de mayo.

f) **Actas de evaluación:** las cumplimentará y las entregará por correo electrónico después de cada sesión de evaluación.

g) **Plan de Trabajo Individualizado:** Los tutores recogerán del resto del equipo docente los anexos necesarios y elaborarán, en los diez primeros días de cada trimestre, los PTI, entregándolos en Secretaría para adjuntarlo al expediente de los alumnos.

h) Los tutores recogerán en el PTI del alumno las medidas ordinarias y específicas que pondrán en funcionamiento para ajustar la respuesta educativa del alumno en función de sus características personales, por presentar dificultades específicas de aprendizaje o trastornos por déficit de atención o hiperactividad, cumplimentando el acta elaborada para tal efecto y pondrán en conocimiento de los padres las medidas adoptadas.

i) **Certificado oficial de estudios obligatorios** para los alumnos que hayan terminado su escolaridad y no hayan promocionado al título en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

j) **Evaluación del Plan de Acción Tutorial y de Orientación Académica.** El resultado de dicha evaluación se trasladará al Orientador con el fin de que realice la memoria correspondiente.

k) Los tutores actualizarán en PLUMIER XXI el apartado relativo a los medios informáticos de los que disponen los alumnos.

6) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES, RMI, REPRESENTANTE EN EL CPR, RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE DEPORTE ESCOLAR, SESIONES DE FISIOTERAPEUTA, RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES, COORDINADORA DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y DEMÁS PROGRAMAS DESARROLLADOS EN EL CENTRO..

a) Los responsables de medios informáticos, de medios audiovisuales y de actividades extraescolares harán un análisis, una valoración y unas propuestas de mejora si así lo estiman conveniente, y las entregarán al secretario del centro para que este las adjunte a la convocatoria de Claustro y Consejo Escolar en los que se vayan a analizar y valorar estos aspectos (trimestralmente).

b) Memoria final y propuestas de mejora.

7) ORIENTADORA EDUCATIVA:

Cuando un alumno finalice una etapa educativa o vaya a realizar un cambio en la escolarización, será preciso actualizar su evaluación psicopedagógica y recoger las conclusiones en el prescriptivo **Informe Psicopedagógico Revisión** En aquellos casos en que sea necesario, se elaborará además el **Dictamen de escolarización**.

Cuando se solicite la evaluación psicopedagógica de un alumno se recogerán las conclusiones en el modelo de **Informe Psicopedagógico** o en su caso **Informe de Audición y Lenguaje**. Previa al inicio de la evaluación se recogerá la Autorización de las familias para la evaluación psicopedagógica. Si se considera necesario, también se podrán solicitar informes u otros documentos que pudiese haber en su expediente del centro anterior con los que no se cuente mediante la Solicitud de información a los centros de procedencia.

El alumnado que, presentando necesidades educativas especiales, podrá solicitar la fragmentación del Bachillerato presentando la solicitud para fragmentar el bachillerato antes del 31 de Diciembre, previa Conformidad de la familia y autorización del director.

Además, se valorarán a lo largo del tercer trimestre las propuestas de incorporación del alumnado al Programa de Refuerzo Curricular y al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento. Se recogerán

las conclusiones en el Informe psicopedagógico para el **PMAR** .

ARTÍCULO 28. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

¿CÓMO EVALUAR?

A principios de curso el equipo directivo entregará a todo el profesorado un resumen de la normativa vigente para que le sirva de apoyo antes de tomar cualquier decisión.

ANTES DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN.

PROFESORES:

1. Recogerán información sobre sus alumnos y aplicarán los instrumentos y los criterios de evaluación que tienen en su programación, los cuales le conducirán a la calificación de cada uno de los estándares evaluables fijados para cada evaluación de cada una de las materias. Además de los instrumentos de evaluación, podemos utilizar la información que sobre los alumnos hay en la base de datos elaborada para ello, donde se recopila la información que los tutores de años anteriores han introducido.

2. A principio de curso, cada profesor dará a conocer a los alumnos los criterios sobre evaluación y calificación de cada materia, incluyendo los de la prueba extraordinaria. Esta información incluirá: los estándares evaluables, el peso o calificación de los mismos, los instrumentos de evaluación, el cálculo de la calificación final de cada estándar cuando se califique más de una vez en una evaluación o en más de una evaluación y el procedimiento para recuperar o mejorar la calificación de los estándares, si así se decide.

La información referida en el párrafo anterior estará disponible, desde la aprobación de esta PGA en la web del centro, de lo que daremos publicidad en el tablón de anuncios del centro.

Para los alumnos del ciclo formativo básico se les informará de los criterios de evaluación y calificación a comienzo del curso, a través de la Programación de cada módulo.

3. Los Departamentos elaborarán la ficha del alumno en relación con las faltas de asistencia, criterios de calificación y evaluación, donde cada profesor irá anotando las notas y observaciones que crea conveniente.

4. Para los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores se elaborará el Plan de refuerzo y recuperación. A principio de curso se informará a los padres y después de que estos lo firmen se dejarán en secretaría. A final de curso se recogerán para cumplimentar la valoración y se volverán a dejar en secretaría para adjuntarlo al expediente del alumno.

5. Los profesores encargados de las materias pendientes de cursos anteriores pondrán las calificaciones, a la vez que al resto de alumnos. No se podrá dejar a ningún alumno sin calificar. Cualquier cambio que se desee hacer podrá realizarse durante la sesión de evaluación.

6. Cada profesor elaborará la parte de los PTI de su competencia, entregándosela al tutor en los 10 días primeros de cada trimestre.

7. Los profesores tendrán que poner las calificaciones de forma telemática como mínimo un día antes de cada sesión de evaluación, cuyo calendario será aprobado por el claustro al comienzo del curso.

TUTORES:

1. Entregarán a los alumnos en su primera sesión de tutoría, y a sus padres en la reunión de presentación, los criterios de promoción y, en el caso de cuarto curso, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Se procederá de la misma manera en relación con los criterios para la obtención del título de Bachiller. Además, en el caso de los Ciclos Formativos Básicos se les entregará los criterios para promocionar a la FCT.

La información referida en el párrafo anterior estará disponible, desde la aprobación de esta PGA en la web del centro, de lo que daremos publicidad en el tablón de anuncios del centro.

2. Los tutores recabarán la información de los alumnos de sus grupos sobre el rendimiento escolar del trimestre y se invitará a los delegados y subdelegados a que asistan a la primera parte de la sesión de evaluación.

3. Retirarán de Secretaría el Acta de Evaluación del grupo que emite el programa PLUMIER XXI, con el fin de proceder al análisis de los resultados y extraer conclusiones que consensuarán posteriormente en la sesión de evaluación con el resto del equipo docente. Hará una fotocopia para cada miembro del equipo docente.

4. Contrastarán los datos recogidos con los suyos propios y con los recogidos en las sesiones de tutoría, entrevistas con los padres, con los alumnos, etc.

5. Prepararán la sesión de evaluación cumplimentando los apartados que pueda del Acta de Evaluación, y contrastarán estos datos en el transcurso de la sesión de evaluación. Contarán para ello con la colaboración y asesoramiento del Equipo Directivo y Departamento de Orientación.

6. En caso de traslado de expediente, cumplimentará con la documentación disponible el informe personal de traslado.

7. El tutor de la FCT, junto al responsable de del alumno en el centro de trabajo, cumplimentarán el informe individual de seguimiento y evaluación del alumnos (ISE), así como las hojas de seguimiento semanales.

ALUMNOS:

Las sesiones de tutoría próximas a las sesiones de evaluación se dedicarán a la evaluación del trimestre, mediante: cuestionarios, debates, puestas en común, etc.

JEFATURA DE ESTUDIOS:

1. Preparará y enviará por correo electrónico, a los profesores correspondientes, los siguientes documentos:

- Actas de evaluación, para los tutores de grupo
- Consejo Orientador, para los tutores de grupos de toda la Educación Secundaria Obligatoria en la evaluación final de junio y/o septiembre.
- Certificado oficial de estudios obligatorios para los alumnos que hayan terminado su escolaridad y no hayan promocionado al título en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la evaluación extraordinaria.

2. Proporcionará a los tutores todos los datos que sobre su grupo tenga (bajas, abandonos, planes de trabajo individualizado,...).

3. Coordinará junto al departamento de Orientación, las sesiones de evaluación, haciendo hincapié en el cumplimiento de las normas para realizar las mismas.

JEFES DE DEPARTAMENTO.

1. Introducirán online en el programa PLUMIER XXI las notas de pendientes consensuadas con los miembros del departamento como mínimo 24h antes de cada sesión de evaluación.

LA ORIENTADORA.

La Orientadora se entrevistará, a lo largo del curso con todos aquellos alumnos que los equipos docentes propongan, pasando posteriormente al tutor y a los mismos las conclusiones a las que llegue.

DURANTE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN:

1. Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el equipo docente, integrado por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, algún miembro del equipo directivo, presidido y coordinado por el profesor tutor del grupo y asesorado, en su caso, por el departamento de orientación. La orientadora asistirá cuando lo estime oportuno el equipo directivo.

2. Las sesiones serán coordinadas por el tutor, quien aportará cuanta información sea de interés para el proceso formativo del alumno, incluida la proporcionada por los padres o tutores legales y, en su caso, por el personal de educación complementaria.

3. Las calificaciones de las materias serán decididas por el profesor respectivo. Las demás decisiones serán adoptadas por consenso del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad del tutor.

4. 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, así como las medidas de refuerzo educativo o apoyo que se van a adoptar. Igualmente, se hará referencia a aquellos aspectos en los que el alumno ha mejorado o debe mejorar, las dificultades observadas y el modo de superarlas. Estas observaciones servirán de referencia para la elaboración de los PTI en cada una de las materias de los alumnos que lo requieran.

5. Los delegados del grupo asistirán al inicio de las sesiones de evaluación para exponer las opiniones y/o conclusiones realizadas por el conjunto de la clase en las sesiones de tutoría, referentes al proceso de enseñanza-aprendizaje durante el trimestre. A continuación la junta de evaluación expondrá las opiniones que sobre el grupo tenga el delegado, para que éste las traslade al grupo. Abandonarán la reunión cuando se inicie el análisis individual de cada alumno.

6. El tutor facilitará al equipo docente fotocopias del Acta de Evaluación que emite Plumier XXI, para que todos conozcan las calificaciones de todos los alumnos del grupo. Se harán en ellas cuantas correcciones se crean convenientes.

7. El tutor utilizará el acta de evaluación como guía en el desarrollo de la sesión, poniendo a debate todos y cada uno de los puntos que contiene el acta, y recogiendo todas las observaciones tanto grupales como individuales que se realicen en la sesión, tomando nota de los alumnos con problemas (académicos, disciplinares...), y anotando sobre todo las medidas educativas adoptadas. Con esto se pretende que la sesión de evaluación no sea un canto de notas, sino que se analice y se reflexione sobre el grupo y sobre cada uno

de los alumnos, siendo lo más importante la toma de medidas educativas con el fin de solucionar las problemáticas que se planteen.

En la evaluación inicial igualmente se utilizará el acta de evaluación como guía para el desarrollo de la sesión, con la particularidad de que no hay calificaciones numéricas. Se tratará de una puesta en común de la información que se tenga por parte de todos los miembros y una toma de decisiones. De todo ello se dará cuenta a los padres.

8. En la evaluación segunda, el tutor y el equipo docente propondrán alumnos para el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, programa de refuerzo curricular y para los ciclos formativos básicos. Para ello el profesorado del curso, cumplimentará el nivel de competencia curricular y la propuesta de incorporación al PMAR; y el consejo orientador.

9. En la evaluación final de junio y septiembre se decidirá la promoción o no de los alumnos.

A los alumnos de todos los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se les hará el consejo orientador.

- Se hará la propuesta definitiva del punto 6.

- Se decidirá a los alumnos que se le recomienda que cursen el refuerzo en competencia en comunicación lingüística.

10. Cada miembro de la Junta de evaluación se comprometerá con las decisiones allí adoptadas que sean de su competencia.

11. La evaluación a los alumnos con materias pendientes del curso anterior se realizará simultáneamente. Los responsables serán los profesores de las materias, si hay continuidad y los jefes de departamento si son materias que no tienen continuidad.

12. Certificado oficial de estudios obligatorios para los alumnos que hayan terminado su escolaridad y no hayan promocionado al título en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la evaluación extraordinaria.

13. En la evaluación final los tutores recogerán de los profesores las orientaciones para las pruebas extraordinarias, los trabajos....

DESPUÉS DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN:

1. El tutor, al terminar la sesión de evaluación:

- enviará por correo electrónico a Jefatura de Estudios el acta, debidamente cumplimentada.

- dejará en Secretaría el Acta de Evaluación que emite el Plumier XXI, con las correcciones en las calificaciones que hayan tenido lugar durante la sesión de evaluación.

- Recogerá, de los miembros de la Junta evaluadora, hojas con el grado → nivel de competencia curricular y cualquier informe adicional que los profesores deseen adjuntar, que se le entregarán a la orientadora.

2. En Secretaría se elaborarán los boletines y a final de curso los informes competenciales que emite el programa Plumier XXI, los expedientes académicos, las actas de evaluación y el historial académico.

3. Los tutores citarán, a través de la agenda escolar, a los padres para entregarles los boletines el día y la hora que Jefatura de Estudios establezca. En caso de no asistir los padres, el boletín se dejará en Secretaría para enviarlo por correo. Excepcionalmente, si los padres o representantes legales no pudieran venir al centro se le entregará la información a los alumnos cuando tengamos la autorización de los padres.

4. Los tutores recogerán los boletines y los informes competenciales de Secretaría, comprobarán si hay algún error, los sellarán y firmarán y posteriormente se les entregará a los padres, junto a las orientaciones para las pruebas extraordinarias y los trabajos de verano que los profesores hayan entregado al tutor en la sesión de evaluación.

5. El profesorado debe atender cualquier reclamación por parte del alumnado o de sus representantes legales. Respecto a los procedimientos de reclamación se estará a lo establecido en artículo 48 de este documento.

6. Después de la preevaluación inicial los tutores convocarán a los padres para informarles de los miembros del equipo directivo, equipo docente y orientadora, se les dará una copia del horario de su hijo con los nombres del equipo docente y horas de atención a padres de los mismos, de los criterios de promoción y titulación en los niveles que proceda, normas de funcionamiento, fechas de las evaluaciones, se les explicará la finalidad de la tutoría y del departamento de orientación, la agenda, asistencia y puntualidad de sus hijos, como pueden colaborar los padres con el centro,...

7. Después de la segunda evaluación los tutores informarán a los padres y a los alumnos propuestos para el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, programa de refuerzo curricular y ciclo formativo básico, para que firmen o no la conformidad.

En caso de conformidad, el tutor entregará a la orientadora dichas conformidades, las competencias curriculares, la propuesta provisional de los alumnos propuestos para el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR), para el programa de refuerzo curricular y el consejo orientador para el ciclo formativo básico.

La orientadora educativa elaborará un informe psicopedagógico para los alumnos de PMAR. Una vez acabado el proceso se entregará toda la documentación a Secretaría para ser adjuntada al expediente del alumno. Posteriormente, el director autorizará las incorporaciones al PMAR informando a la Consejería de Educación. Informando a final de curso a la Consejería sobre las propuestas de incorporación al PMAR.

8. Tras la evaluación final en junio y septiembre:

- El profesorado deberá pasar por Secretaría a firmar las actas correspondientes.

- El tutor informará a los padres de los alumnos a los que se les haya recomendado que cursen el refuerzo en competencia en comunicación lingüística, y estos deberán dar su conformidad.

- Dejarán en Secretaría el certificado oficial de estudios obligatorios para los alumnos que hayan terminado su escolaridad y no hayan promocionado al título en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.. En Secretaría se adjuntarán a los expedientes académicos.

- El tutor actualizará la base de datos con la información confidencial relevante de los alumnos.

- Cuando los alumnos no estén de acuerdo con el resultado de la evaluación, dispondrán de 5 días lectivos para presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Para ello se seguirá lo establecido en el artículo 48 de este documento.

- A los alumnos de la E.S.O. que titulen, se les dará el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A los que no titulen y no vayan a seguir estudiando se les dará un certificado donde consten los estudios realizados.

- Departamentos Didácticos, C.C.P., Claustro y Consejo Escolar harán un análisis y una valoración cualitativa y cuantitativa de los resultados académicos de las evaluaciones. Levantarán acta y se

especificarán las causas de los resultados obtenidos y medidas a tomar. También se hará un análisis y reflexión de los resultados de EBAU.

- Asimismo, los departamentos harán la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente. El director impulsará la evaluación de la práctica docente de los profesores y de los equipos docentes cuyos alumnos presenten diferencias significativas respecto a la media de resultados del resto de profesores del mismo equipo docente o respecto a otros equipos docentes del mismo curso de la etapa. Dicha evaluación requerirá la emisión de un informe por parte del docente o del equipo docente con resultados significativos por encima o por debajo de la media del mismo equipo docente o de otros equipos docentes.

-El claustro también hará esta evaluación.

- El Equipo Directivo, Consejo Escolar, CCP, Departamentos, harán una evaluación de su propio funcionamiento, del funcionamiento del centro, etc. Para ello utilizarán las guías de evaluación elaboradas para este fin, las cuales se incluirán en los libros de actas correspondientes.

- De las conclusiones de la evaluación citada anteriormente se elaborarán unas propuestas de mejora y unas memorias que trasladarán al Equipo Directivo para que este realice la memoria de final de curso y unas propuestas de mejora que serán el punto de partida para el próximo curso académico.

¿CUÁNDO EVALUAR?

1. Teniendo en cuenta lo ya expuesto anteriormente, el concepto de evaluación no atiende a unas fechas específicas. Ello no excluye el que haya que fijar unos momentos precisos para reflexionar y/o informar a los alumnos y a sus padres de la situación en que los primeros se encuentran.

2. Establecemos para la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y primer curso de la formación Profesional Básica cinco sesiones de evaluación: una preevaluación inicial a principio de curso (se celebrará antes de finalizar el primer mes de actividad lectiva), dos sesiones ordinarias, una sesión de evaluación final en junio y otra extraordinaria en septiembre.

3. Para los alumnos del segundo curso del CFB el equipo docente celebrará cuatro sesiones de evaluación a lo largo del curso, una preevaluación inicial (se celebrará antes de finalizar el primer mes de actividad lectiva), una en diciembre, una ordinaria a finales de abril, previa a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y una evaluación extraordinaria en el mes de junio. Aquellos alumnos que en la sesión del mes de abril no promocionen a la formación en centros de trabajo, el tiempo lectivo entre dicha evaluación y la extraordinaria la dedicarán a la preparación de los módulos no superados, si en la extraordinaria se le promociona a la formación en centros de trabajo, ésta la realizarán en septiembre siendo evaluados de ello en diciembre del próximo curso académico.

4. Para realizar la preevaluación inicial se tendrá en cuenta el informe de aprendizaje de Educación Primaria en 1º E.S.O. y el informe que realizará cada tutor al final de curso sobre los alumnos que promocionan con materias suspensas o que tienen que repetir curso, informe confidencial y los Planes de refuerzo y recuperación así como los PTI que se hayan realizado en cursos anteriores.

A los alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros que se incorporen al sistema educativo español en cualquier momento del curso, cada profesor les realizará una evaluación inicial.

DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

1. EXPEDIENTE ACADÉMICO

1.1. El expediente académico del alumnado deberá incluir los datos de identificación del centro, del alumno y la información relativa al proceso de evaluación.

1.2. En el expediente académico quedará constancia de:

- a) los resultados de la evaluación;
- b) las propuestas de promoción;
- c) en su caso, de las medidas de atención a la diversidad adoptadas, apoyo (AP), refuerzo educativo (RE) o adaptación curricular significativa (ACS) en las áreas que lo precisen.

1.3. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros escolares y, en su caso, su centralización electrónica se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine, sin que suponga una subrogación de las facultades inherentes a dichos centros.

2. ACTAS DE EVALUACIÓN

2.1. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclo Formativo Básico. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo junto con los resultados de la evaluación. Se cerrarán al término del período lectivo.

2.2. Las actas de evaluación:

- a) Reflejarán los resultados de la evaluación de las áreas del curso;
- b) Incluirán la decisión sobre la promoción o la permanencia de un año más en el curso, de acuerdo con las normas que regulan, para esta etapa, este supuesto;
- c) Especificarán, para las áreas que lo precisen, si se han tomado medidas de apoyo, refuerzo educativo o adaptación curricular significativa. Esta circunstancia se expresará con el término (AP), (RE) Y (ACS) según corresponda.

2.3. Las actas de evaluación serán firmadas por el equipo docente del grupo y se hará constar el visto bueno del director del centro. Su custodia y archivo corresponde a los centros escolares y, en su caso, su centralización electrónica se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine, sin que suponga una subrogación de las facultades inherentes a dichos centros.

3. INFORME PERSONAL POR TRASLADO

3.1. Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de quienes se trasladen a otro centro sin haber concluido el curso, se emitirá un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:

- a) Resultados parciales de evaluación, en el caso de que se hubieran emitido en ese período.
- b) Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
- c) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno.

3.2. El informe personal por traslado, que llevará la referencia de la norma que establece el currículo oficial correspondiente, será elaborado y firmado por el tutor, con el visto bueno del director, a partir de los datos facilitados por el resto del equipo docente del alumno.

4. CONSEJO ORIENTADOR

4.1. Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria, se entregará a los padres,

madres o tutores legales de cada alumno un consejo orientador, que incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y el grado de adquisición de las competencias del currículo, así como una propuesta a los padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno del itinerario a cursar por el alumno en el siguiente curso escolar que el equipo docente considere más adecuado para el éxito académico del alumno.

4.2. El consejo orientador será firmado por el tutor, bajo la supervisión y coordinación de la Jefatura de Estudios.

4.3. La propuesta sobre el itinerario más adecuado a seguir por el alumno tendrá carácter orientativo para las familias y para el propio alumno e incluirá, al menos, la siguiente información:

- a) La materia de opción a cursar en el tercer curso de la etapa.
- b) La opción a cursar en cuarto curso.
- c) La recomendación de cursar la materia de Refuerzo de Competencia de la Comunicación Lingüística como asignatura de libre configuración autonómica durante el primer ciclo de la etapa.
- d) En su caso, el abandono de las medidas de especialización curricular previstas en los apartados b) y e) del artículo 9.3 del Decreto 220/2015, de 2 de septiembre.
- e) El acceso a alguna de las medidas de atención a la diversidad previstas en los artículos 26, 27, 28 Y 29 del citado decreto, así como a un ciclo de formación profesional básica o a un programa formativo profesional.
- f) El acceso a un ciclo formativo de grado medio de formación profesional o a Bachillerato.

5. HISTORIAL ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O DE BACHILLERATO.

5.1. El historial académico de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno a lo largo de la etapa, y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro educativo en que el alumno se encuentre escolarizado.

5.2. En el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato se incluirá, al menos, la siguiente información:

- a) los datos identificativos del alumno.
- b) las áreas cursadas en cada uno de los años de escolarización y los resultados de la evaluación obtenidos en cada curso.
- c) las decisiones sobre promoción al curso siguiente y la fecha en que se adoptaron.
- d) la información relativa a los cambios de centro.
- e) las áreas que se han cursado con adaptaciones curriculares significativas.
- f) Informe individual de seguimiento y evaluación del módulo de FCT (ISE).

5.3. En tanto no se desarrollen los documentos oficiales de evaluación por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, los centros deberán solicitar los impresos oficiales en los que se expide el historial académico al servicio competente en materia de ordenación académica por los cauces oficiales, indicando el número de hojas necesarias, así como los datos del centro.

6. INFORME SOBRE EL RESULTADO EN LA EVALUACIÓN FINAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO.

El informe incluirá el resultado obtenido por el alumno en la evaluación final individualizada de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria o de segundo curso de Bachillerato.

7. INFORME INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE FCT (ISE).

Será elaborado por el tutor del centro docente en colaboración con el responsable del alumno del centro de trabajo.

En este informe se recogerá periódicamente la valoración de las realizaciones y adquisición de las capacidades terminales o resultados de aprendizaje, y en último lugar, al profesor tutor del centro docente le corresponderá calificar el módulo en términos de Apto o no Apto. Será firmado por ambos al finalizar el periodo formativo.

Normativa:

Resolución de 25 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se aprueban instrucciones para los procesos de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad autónoma de la Región de Murcia durante el curso 2015 – 2016.

Resolución de 9 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Circular de 19 de febrero de 2016 de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Región de Murcia.

RD 127/2014, de 28 de febrero (BOE núm. 55, de 5 de marzo de 2014), por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos (*“entre los que se encuentra el de Fabricación y Montaje”*) y se modifica el RD 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decreto nº 12/2015, de 13 de febrero (BORM núm. 39, de 17 de febrero de 2015), por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas (*“entre los que se encuentra el de Fabricación y Montaje”*) y se establece la organización de los programas formativos profesionales en 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 de en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior (B.O.R.M. de 22 de junio)

Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Ordenación Académica, por la que se establecen los modelos orientativos para aplicar el procedimiento que garantiza la objetividad de la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional de Grado Superior.

TITULO III. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

ARTÍCULO 29. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS GENERALES.

1. La colocación de las mesas y sillas en las aulas será, de una en una, separadas entre sí y no pudiéndose modificar bajo ningún concepto la distribución de las mismas, ya que por la COVID-19 se ha intentado respetar una separación de 1.5 metros.

2. El alumnado, en cualquier caso, seguirá con la mayor precisión las indicaciones del profesor que en cada caso sea el responsable de la actividad concreta que se realice. Cuidará especialmente la limpieza, el orden y buen uso del mobiliario e instrumental.

3. El alumnado deberá cuidar las actitudes y el comportamiento especialmente en cuanto a que:

- a. Deberá pedir permiso al profesor para levantarse o interrumpir el desarrollo de la actividad académica.
- b. No deberá comer, beber ni masticar chicles en clase.
- c. Cuidará especialmente el mobiliario del aula, evitando deteriorarlo con pintadas o cualquier residuo que las estropee.
- d. Evitará tirar papeles al suelo o por las ventanas, e intentará fomentar en la comunidad educativa el reciclado de papeles así como la higiene necesaria para una sana convivencia.
- e. Procurará mantener en buenas condiciones todos los materiales que se le ofrezcan para trabajar en el aula, (libros, cartulinas, bolígrafos, rotuladores, balones, herramientas de tecnología, etc.) tanto propiedad del centro como del profesorado o de los mismos alumnos; igualmente respetará todos los trabajos expuestos en cualquier espacio del Centro.
- f. Está terminantemente prohibido usar aparatos de telefonía móvil, excepto por indicación del profesorado.
- g. Durante el desarrollo de las clases se procurará mantener el orden y evitar, en lo posible, alterar el desarrollo de las actividades académicas de los demás grupos. Asimismo, no interferirán en el funcionamiento del centro los intereses personales.
- h. Las aulas podrán ser decoradas por los alumnos con carteles u otros elementos siempre que estos respeten la estética y sean positivos para el bienestar y desarrollo de las actividades propias del aula.

5. Cuando falta un profesor, los alumnos esperarán la llegada del profesor de guardia que acudirá en los minutos siguientes para atenderles. Cuando hayan transcurrido cinco minutos, sin pasar un profesor del Centro por el aula, el Delegado o Subdelegado del grupo acudirá al Jefe de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo que tomará las oportunas medidas.

6. Para el mejor desarrollo de las actividades por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, no se deberá salir del aula durante cualquier hora lectiva antes del toque de timbre, salvo excepciones justificadas. Asimismo, durante los ejercicios de evaluación, (exámenes escritos) los alumnos que acaben antes del final de la hora lectiva, o los que no tengan que hacerlos permanecerán en el aula realizando cualquier otra actividad en silencio y respetando los derechos del resto de sus compañeros a realizar sus obligaciones académicas.

7. Si al finalizar la clase, el profesor debiera abandonar el aula y los alumnos no tuvieran que cambiar de clase, se quedarán en clase y no saldrán al pasillo hasta que toque el timbre.

8. Cuando toque el timbre y los alumnos deban de cambiar de aula el profesor cerrará con llave la puerta del aula, cerciorándose antes, de que las luces están apagadas y las ventanas cerradas, en la medida de lo posible.

ARTÍCULO 30. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE AUDIOVISUALES.

Para evitar la colisión de intereses entre los distintos usuarios, se coloca en el tablón de anuncios de la sala de profesores una hoja semanal de utilización de las Aulas de Audiovisuales. En las contadas ocasiones en que, a lo largo del curso escolar, pueda existir una demanda excesiva, se realizará la adjudicación de espacios horarios y materiales en función de los siguientes criterios:

1. Inclusión en la programación, realizada a principio de curso, de las actividades y niveles educativos para las que se solicita el aula o los materiales.
2. La reserva anticipada del espacio o material que se va a utilizar.

ARTÍCULO 31. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS DE EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL.

1. No ensuciar el aula (utilizar las papeleras y no comer).
 2. No pintar las mesas.
 3. Respetar el material y trabajos del aula.
 4. No utilizar la piletta sin permiso del profesor.
 5. No entrar ni salir del aula sin permiso del profesor.
 6. Los cinco últimos minutos se dedicarán a limpiar lo que se ensucie.
 7. Las persianas se abrirán y cerrarán con mucho cuidado.
 8. No utilizar los medios informáticos sin permiso del profesor.
 9. Traer siempre los materiales al aula.
 10. Se ruega puntualidad.
 11. Al terminar cada clase, debido a la COVID-19, los alumnos limpiarán la mesa y silla que hayan utilizado, salvo a última hora, que lo hará el personal de limpieza del centro.
- Las mesas se distribuirán según criterio del profesor.

ARTÍCULO 32. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA. PROFESORES.

1. Cumplimentar siempre el cuaderno de utilización del aula; en caso de incidencias o desperfectos, comunicarlo también al responsable.
2. El profesor también se responsabilizará de que los alumnos no modifiquen ni la estructura ni el contenido de los discos duros, así como la configuración del ordenador. Si como práctica de clase tuviese que realizar alguna de las acciones arriba indicadas, se encargará de dejar los ordenadores en el estado en que los encontró, antes de que sean utilizados por otros grupos de alumnos.
3. También velará por que los alumnos no traigan de casa programas (sobre todo juegos) para ejecutarlos en los ordenadores del centro ni para instalarlos en los discos duros de los ordenadores del centro.
4. Antes de utilizar cualquier programa en pendrive se debe comprobar, mediante los antivirus instalados, que está libre de virus.
5. Junto al ordenador del profesor se dispondrá de un libro de registro en la que debe anotarse, tanto profesores como alumnos, la fecha, la hora y el nombre de los usuarios del ordenador. El profesor debe comprobar que los alumnos rellenan dicha hoja durante cada sesión de trabajo en el aula.
6. Al acabar la clase el profesor debe comprobar que todos los equipos están desconectados, que no se ha producido ningún desperfecto en el material y, sobre todo, que los ratones estén en su sitio.

7. También es tarea del profesor en esta aula y en todas las aulas especiales procurar que los alumnos dejen el aula ordenada al salir.
8. Es especialmente importante que el profesor no abandone el aula en ningún momento, dejando solos a los alumnos. En caso de necesidad, se debe requerir mediante un alumno la presencia de un profesor de guardia o jefe de estudios.
9. Se debe preparar con tiempo la actividad que se va a realizar, instalando los programas que se deben de utilizar, para aprovechar el tiempo de utilización de aula y evitar que los alumnos estén en el aula sin trabajo.
10. Asignar a cada alumno un puesto fijo en la clase y elaborar una lista en la que aparezca el nombre de los alumnos y el puesto que ocupan.

ALUMNOS:

1. Entrar en el aula ordenadamente, sin empujones ni carreras, teniendo mucho cuidado con el material que se encuentra en la misma.
2. Revisar el ordenador y comprobar que no tiene ningún desperfecto. En caso de encontrar algún desperfecto o anomalía, se debe comunicar inmediatamente al profesor. De no hacerlo, se les hará responsables de los desperfectos y de las consecuencias que pudieran derivarse de ello.
3. Anotar en la hoja de control que pasará el profesor el nombre y apellidos de los que lo comparten.
4. Seguir en todo momento las indicaciones del profesor.
5. No archivar los trabajos en el disco duro. Se deben utilizar pendrive o el almacenamiento en la nube.
6. No modificar en ningún momento el contenido del disco duro ni instalar ningún programa ajeno al centro.
7. Ante cualquier problema, consultar con el profesor. El alumno no debe intentar repararlo, pues podría empeorar la situación.
8. No modificar la posición del ordenador ni manipular los controles del monitor. Si no se ve bien el monitor, hay que pedir al profesor que lo coloque en otra posición.
9. No desconectar el ordenador sin haber cerrado previamente todas las aplicaciones o programas.
10. Al acabar la sesión, desconectar la unidad central, el monitor y las impresoras si se hubiesen utilizado.
11. Al salir, dejar las sillas en orden y abandonar el aula sin prisas.

12. Al terminar cada clase, debido a la COVID-19, los alumnos limpiarán la mesa, silla, teclado y ratón que hayan utilizado, salvo a última hora, que lo hará el personal de limpieza del centro.

Estas normas se leerán a todos los alumnos que vayan a utilizar las aulas de informática (20, 21 y aula de informática de tecnología) y se colocará una copia en lugar visible en cada una de ellas.

ARTÍCULO 33. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS DE TECNOLOGÍA.

Debido a las características especiales de esta materia y del aula donde se desarrolla, es obligatorio el cumplimiento de las siguientes normas para un mejor funcionamiento, evitando accidentes y deterioros en materiales e instalaciones:

1. Mientras se trabaja, podrá haber movilidad por el aula siempre que las condiciones del trabajo lo exijan, pero no se puede pasear libremente, ni alborotar, comer, jugar o pelearse con los compañeros, ni entrar al almacén sin permiso del profesor.
2. No se puede escribir, rayar o marcar en las mesas ni mobiliario de los talleres de Tecnología. No se debe tocar ni deteriorar ningún trabajo o material de otros grupos o de otros cursos.
3. Queda totalmente prohibido arrojar cualquier material, utensilio o herramienta a los compañeros o a

cualquier otro lugar dentro o fuera del aula.

4. Antes de salir de clase deben quedar todas las herramientas en su sitio, las mesas y sillas limpias y ordenadas, y, a última hora de clase, las sillas sobre las mesas.
5. Resumiendo todas estas normas, queda prohibida toda actividad que pueda ser molesta o peligrosa para las personas que se encuentren en el aula, o perjudique y deteriore las instalaciones o herramientas.
6. Al terminar cada clase, debido a la COVID-19, los alumnos limpiarán la mesa y silla que hayan utilizado, salvo a última hora, que lo hará el personal de limpieza del centro.

ARTÍCULO 34. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS (CIENCIAS NATURALES, FÍSICA Y QUÍMICA).

La propia naturaleza del método científico exige como principio básico que el orden y el rigor sean la pauta de comportamiento dentro del laboratorio. Si, además, se considera que toda actividad experimental implica un cierto riesgo, se comprenderá el peligro que encierra ser descuidado o ignorante en el trabajo experimental.

Para garantizar la seguridad de todos, hay que observar unas sencillas normas de funcionamiento en el laboratorio:

1. Mientras se espera la entrada al laboratorio, hay que evitar las aglomeraciones. Se debe entrar ordenadamente.
2. Si un alumno tiene un puesto de trabajo adjudicado, debe dirigirse a él sin prisas ni atropellos. En caso contrario, tendrá que esperar junto a la entrada las instrucciones del profesor.
3. No es conveniente llevar bufandas o ropa colgando. Si se tiene el pelo largo debe recogerse en una coleta. Deberá colocar sus libros y pertenencias en lugares adecuados de modo que no interfieran el trabajo.
4. Antes de comenzar la práctica, el alumno debe de haber comprendido lo que va a hacer, comprobando que está todo en orden. Si tiene alguna duda, debe preguntar al profesor.
5. El alumno debe comprobar que en su puesto de trabajo se encuentra todo el material que va a utilizar en perfecto estado. No se debe tocar otro material que el que corresponde a la práctica de clase.
6. Durante la práctica se tiene que evitar cualquier desplazamiento injustificado, sobre todo con material en las manos.
7. Hay que manejar todo el material con sumo cuidado y precaución.
8. Hay que mantener limpias las manos y evitar tocar con las manos húmedas cualquier instalación o aparato eléctrico conectado. Se debe tener cuidado de no dejar residuos o sustancias venenosas sobre manos o ropa.
9. En caso de avería en aparatos conectados a la red eléctrica, se debe evitar toda investigación de la misma que conlleve manipulación en el aparato. En todo caso hay que comunicárselo al profesor. Siempre se debe informar al profesor de todos los accidentes y roturas que se produzcan.
10. No se debe calentar un líquido inflamable directamente en la llama. Los tubos de ensayo se deben calentar por la parte superior del líquido contenido, nunca por el fondo; deben estar inclinados y orientados hacia lugares donde no haya personas.
11. Hay que utilizar los ácidos con extrema precaución. Se deben verter sobre el agua, nunca al revés. Si se desprende calor en la reacción, añade el ácido poco a poco, esperando el enfriamiento entre cada adición.
12. Los ácidos concentrados deben ser manipulados dentro de la vitrina de gases con el extractor funcionando.

13. Si se tienen que percibir olores, hay que evitar hacerlo de forma directa sobre los recipientes o salida de los gases. Es más seguro airear la salida con la mano, dirigiendo los gases al olfato, manteniendo la nariz separada de la vertical del recipiente o salida de los gases.
14. Hay que comprobar que la etiqueta del frasco que se va a utilizar indica exactamente lo que se necesita.
15. No se deben devolver productos químicos usados a sus botellas, ni introducir ningún objeto en las botellas de reactivos, salvo el gotero con que algunas van equipadas. No se deben dejar tapones sobre la mesa porque pueden mancharla y/o contaminar otros productos.
16. No se deben arrojar cuerpos sólidos en la pila, a no ser que estén pulverizados y sean fácilmente solubles. Esa clase de residuos junto con el de las prácticas deben ser depositados en el cubo o recipiente que a tal fin existe en el laboratorio.
17. Los residuos químicos y biológicos potencialmente tóxicos deben ser clasificados y almacenados en recipientes especiales para su posterior eliminación. Se debe preguntar al profesor cualquier duda al respecto.
18. Si se echan líquidos en la pila, hay que tener abierto el grifo de agua. No se deben de echar ácidos concentrados de gran poder de corrosión en las cañerías; antes se deben de diluir.
19. No se debe verter sustancias que contengan metales pesados o restos biológicos por el sumidero. Como norma general se debe preguntar al profesor como almacenar o eliminar los residuos.
20. Al finalizar la práctica, hay que comprobar que todos los instrumentos eléctricos han quedado en orden y desconectados.
21. Al finalizar la práctica los alumnos deben lavarse las manos con agua y jabón.
22. Hay que limpiar y ordenar todo el material utilizado de acuerdo con las instrucciones del profesor. Hay que limpiar los recipientes cuando todavía están húmedos o colocarlos temporalmente en un recipiente con agua hasta su lavado definitivo. Se deben dejar recogidos los reactivos, instrumentos, etc., dejar el laboratorio ordenado, los taburetes encima de las mesas antes de abandonar el laboratorio.
23. Al terminar cada clase, debido a la COVID-19, los alumnos limpiarán la mesa, la silla, el teclado y el ratón que hayan utilizado, salvo a última hora, que lo hará el personal de limpieza del centro.

ARTÍCULO 35. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE IDIOMAS.

Las normas para el uso de las aulas de Idiomas son las siguientes:

PROFESORES

1. Procurar que los alumnos dejen el aula ordenada al salir.
2. No abandonar el aula, dejando solos a los alumnos. En caso de necesidad, se debe requerir mediante un alumno la presencia de un profesor de guardia o jefe de estudios.

ALUMNOS

1. Entrar y salir de aula ordenadamente, sin empujones y carreras, teniendo mucho cuidado con el material que se encuentra en la misma.
2. No ensuciar el aula (utilizar papeleras y no comer).
3. No pintar las mesas.
4. Las persianas se abrirán y cerrarán con mucho cuidado.
5. Respetar el material y trabajos existentes en el aula.
6. Seguir en todo momento las indicaciones del profesor.
7. No entrar ni salir del aula sin la autorización del profesor.
8. Al terminar cada clase, debido a la COVID-19, los alumnos limpiarán la mesa y silla, que hayan utilizado, salvo a última hora, que lo hará el personal de limpieza del centro.

ARTÍCULO 36. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ASEOS.

En atención a la higiene personal y colectiva, dado su uso frecuente y masivo, se deberán extremar su cuidado y limpieza. No se deben utilizar nunca los inodoros como papelera. En los aseos, como en el resto del centro, está prohibido fumar.

ARTÍCULO 37. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA CANTINA.

Como servicio prestado exclusivamente a la comunidad educativa, el cuidado de su uso facilitará la cómoda estancia y la adecuada prestación de servicios.

Los alumnos sólo podrán permanecer en ella durante el recreo.

ARTÍCULO 38. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA CONSERJERÍA.

Como servicio específico del centro, su uso estará exclusivamente reservado al personal correspondiente. Los alumnos serán atendidos siempre por la ventanilla.

ARTÍCULO 39. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DESPACHOS DE LOS DEPARTAMENTOS.

En aquellas horas que se dediquen a la normal actividad docente como aulas, se utilizarán con la misma atención y cuidado que cualquier otra aula del centro. El profesor que utilice el despacho será responsable del uso adecuado del material que en el mismo se encuentra y se encargará de que el aula quede en orden al acabar la clase. Serán de uso exclusivo del profesorado fuera de la actividad docente.

Los alumnos tendrán prohibido el paso a los despachos, salvo si van acompañados por un profesor.

ARTÍCULO 40. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Será de uso exclusivo del profesorado y se atenderá a padres y alumnos en las horas que el departamento tiene para ello.

ARTÍCULO 41. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE PROFESORES.

Será de uso exclusivo del profesorado. Los alumnos sólo podrán acceder a ella para solicitar la atención de algún profesor.

El profesorado atenderá las consultas de sus alumnos en cualquiera de los otros espacios disponibles.

El profesorado evitará en la medida de lo posible mantener entrevistas con los alumnos en las salas de profesores o el pasillo de acceso a las mismas.

ARTÍCULO 42. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SALÓN DE ACTOS.

Se utilizará para usos múltiples (reuniones, talleres, charlas, actividades extraescolares, exámenes, taller de teatro, sala de audiovisuales, etc...). Por su capacidad y sus características específicas, es importante el cuidado especial de sus instalaciones, así como es imprescindible guardar el orden y respeto adecuado para facilitar la realización de todas las actividades.

Se podrá reservar su uso a través del cuadrante de ocupación que para ese efecto se cuelga en la sala de profesores.

ARTÍCULO 43. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA.

Como servicios específicos del centro, su uso estará exclusivamente reservado al personal correspondiente. Los alumnos tendrán prohibido el acceso a Secretaría, cualquier cuestión se podrá resolver

a través de la ventanilla habilitada al efecto, excepto que estén presentes los funcionarios de la misma y estos lo permitan.

ARTÍCULO 44. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL PATIO.

1. Durante los recreos no se podrán quedar los alumnos en clase, pasillos, aseos, etc. Esta norma se podrá modificar cuando el tiempo sea adverso.
2. Asimismo, los profesores de vigilancia de patio podrán prohibir de forma temporal (durante un determinado periodo de vigilancia) a uno o varios alumnos, el acceso a determinadas zonas. Igualmente, el equipo directivo podrá establecer zonas de prohibición permanente para algunos o todos los alumnos.

ARTÍCULO 45. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES.

A. Los locales e instalaciones del centro, podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por el Ayuntamiento, centros docentes y otras entidades u organismos y personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La persona o entidad que desee utilizar las instalaciones deberá solicitarlo por escrito al Director del Centro con una antelación mínima de una semana. Excepcionalmente, el Director podrá valorar una solicitud presentada con una menor antelación, si se justifican suficientemente los motivos que han impedido presentarla en plazo.
2. La solicitud deberá incluir:
 - Local o instalación o instalaciones solicitadas.
 - Horario y días de utilización de dichas instalaciones.
 - Descripción detallada del uso que se va a hacer de las mismas y objetivos que se pretenden con el mismo.
 - Nombre y, en su caso, cargo, de la persona o personas responsables del uso.

B. Sin menoscabo de la programación general anual, el Ayuntamiento de la localidad tendrán preferencia para la utilización de las instalaciones del centro. No obstante, también deberá seguir el procedimiento establecido en el apartado anterior.

C. En todo caso, los usuarios deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades por ellos realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del centro 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.

D. Los gastos que genere el uso de las instalaciones correrá a cargo de la persona o entidad que lo haya solicitado.

E. Se podrá permitir el uso de determinadas instalaciones del centro para la realización de actividades en horario no lectivo, por parte de entidades con ánimo de lucro en las siguientes condiciones:

- La entidad que utilice las instalaciones se comprometerá por escrito, al cuidado y mantenimiento de las mismas, que deberán mantenerse en su estado original durante todo el tiempo que dure su utilización.
- La entidad a la que se permite el uso de las instalaciones se verá obligada al pago de una cantidad de dinero para compensar el uso de las mismas y los gastos que puedan derivarse.
- La autorización para la utilización, así como la cantidad que deberá abonarse, deberán ser aprobadas por el director.

- Además de las citadas, la entidad a la que se le permita el uso de las instalaciones, deberá ajustarse a las obligaciones que se señalan en los apartados A, B, C y D de este artículo.

CAPÍTULO II. NORMAS Y FUNCIONAMIENTO PARA EL USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

ARTÍCULO 46. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL USO DE LOS ORDENADORES, CAÑONES Y PIZARRAS DIGITALES.

La dotación del programa escuela 2.0, está dotada con ordenador, cañón y pizarra digital. Estos ordenadores no están congelados, por lo cual es muy importante no introducir pendrive con sospecha de contener información maliciosa. Tampoco se deben instalar programas sin la supervisión del RMI.

Tanto los ordenadores como los cañones deben dejarse apagados cuando finalice la clase.

No deben moverse las mesas con los ordenadores porque se pueden desconectar los cables de conexión.

No se debe dejar a los alumnos manejar el ordenador, ellos usarán la pizarra digital, siempre con supervisión.

ARTÍCULO 47. NORMAS DE COMPROMISO PARA EL BANCO DE LIBROS.

La participación y adhesión al *Banco de Libros* y al *Sistema de Préstamo de Libros* por parte del/la alumno/a junto a sus padres y/o representantes legales conlleva el compromiso de cumplir íntegramente una serie de normas básicas, pero esenciales e imprescindibles para poder reutilizar en cursos sucesivos los materiales prestados:

1. Cuidar y mantener durante todo el curso en buen estado los libros prestados.
2. Devolver en el plazo estipulado (junio o septiembre, según se indique) los libros prestados.
3. Devolver al centro escolar los libros cedidos en caso de que el/la alumno/a se traslade a otro centro educativo durante el curso escolar o abandone los estudios sin finalizar el curso.
4. Reponer los libros que la comisión de gestión y valoración estime que se encuentren en mal estado o deteriorados¹ al final de su período de utilización, así como los libros extraviados. En caso de negativa por parte del/la alumno/a y sus padres o representantes legales, se emitirá informe al órgano competente (Consejería de Educación, Juventud y Deportes).
5. Colaborar y admitir posibles revisiones a lo largo del curso de los materiales por parte de la comisión de gestión y valoración y/o coordinador del programa.
6. Proteger los manuales preferiblemente mediante el uso de cubiertas o fundas protectoras o forros transparentes con la intención de preservar su conservación.
7. Evitar, en cualquier caso, escribir sobre los libros con bolígrafo o rotulador.
8. Subrayar, solo en caso necesario, con lápiz, NUNCA con bolígrafo ni rotulador.
9. No realizar en los mismos libros las propuestas de actividades o ejercicios, sino realizarlas en cuadernos personales de trabajo.
10. Borrar las anotaciones o/y subrayados realizados a lápiz al finalizar el curso escolar y antes de su devolución.

¹ Libro deteriorado o en mal estado se considera cuando:

- Esté subrayado con bolígrafo o/y rotulador.
- Esté subrayado con lápiz y no se haya borrado.
- Tenga dibujos, tachones o pegatinas de cualquier tipo.
- Presente páginas dobladas, arrugadas, rotas o mojadas.
- Esté manchado por alimentos, bebidas o cualquier otra sustancia o producto.
- Esté desencuadernado, aunque se haya arreglado de alguna manera.
- Considere la comisión de gestión y valoración por cualquier otro motivo que no se encuentra en condiciones de ser reutilizado en cursos sucesivos.

