Instituto de Educación Secundaria
Alfonso X el Sabio
www.iax.es

Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

Instituto de Educación Secundaria
Alfonso X el Sabio

Normas de Organización y Funcionamiento

Curso 2023 – 2024

Índice

Introducción 4
Título 1. Marco legal 5
Capítulo 1. Marco jurídico 5
Capítulo 2. Legislación sobre enseñanza en lengua extranjera 6
Capítulo 3. Legislación sobre el Bachillerato Internacional 6
Capítulo 4. Legislación sobre el programa de Bachibac 6
Capítulo 5. Otra legislación 7
Título 2. Infraestructuras y servicios del centro 8
Capítulo 1. Espacios del centro 8
Capítulo 2. Normas de uso de los espacios 8
Capítulo 3. Recursos del centro 16
Título 3. Organización del centro 19
Capítulo 1. Horario 19
Capítulo 2. Libros de texto 20
Capítulo 3. Garantía de evaluación objetiva 20
Capítulo 4. Guardias y regulación de los períodos de recreo 20
Capítulo 5. Enfermedad 21
Capítulo 6. Identificación 22
Capítulo 7. Exámenes 22
Capítulo 8. Atención a padres 22
Capítulo 9. Atención a alumnos 23
Capítulo 10. Documentación requerida en las solicitudes de adaptación por enfermedad o lesión temporal en educación física 23
Capítulo 11. Atuendo deportivo para educación física 23
Capítulo 12. Actuación en caso de huelga de alumnos 24
Título 4. Funcionamiento específico del centro 24
Capítulo 1. Órganos de gobierno 24
Capítulo 2. Órganos de participación y gestión 28
Capítulo 3. Cauces de coordinación docente 32
Capítulo 4. Las relaciones entre las personas 39
Capítulo 5. Actividades complementarias y extraescolares 44
Capítulo 6. Normas de convivencia comunes a todos los miembros de la comunidad educativa 49
Capítulo 7. Decálogo para una buena convivencia en el centro 50
Capítulo 8. Estatutos europeos para los centros educativos sin violencia 51
Título 5. Estudiantes 52
Capítulo 1. Derechos y deberes de los alumnos 52
Capítulo 2. Cauces de coordinación y participación 59
Capítulo 3. Gestiones administrativas 62

Capítulo 4. Normas sobre exámenes 64
Capítulo 5. Procedimiento de acceso a los instrumentos de evaluación y a la obtención de copias de los documentos utilizados 67
Capítulo 6. Asociación de Estudiantes IES Alfonso X el Sabio de Murcia (AEAX) 69
Título 6. Organización de la vida académica y planes de actuación 69
Capítulo 1. Organización interna 69
Capítulo 2. Plan de evacuación 73
Capítulo 3. Asistencia y puntualidad al centro 73
Capítulo 4. Cuidado del centro y del material 78
Capítulo 5. Atención a los alumnos enfermos 80
Capítulo 6. Organización de la información 80
Título 7. Profesores 81
Capítulo 1. Derechos y deberes de los profesores 81
Capítulo 2. Horario de los profesores 85
Capítulo 3. Guardias del profesorado en el centro 86
Capítulo 4. Normas de actividades fuera del centro 88
Título 8. Padres y madres 89
Capítulo 1. Derechos y deberes de los padres 89
Capítulo 2. Asociaciones de padres de alumnos 92
Título 9. Personal de administración y servicios 93
Capítulo 1. El personal 93
Capítulo 2. Derechos y deberes del PAS 93
Capítulo 3. Categorías profesionales 96
Capítulo 4. Horario 96
Capítulo 5. Permisos y licencias 96
Título 10. Matrícula de honor de segundo curso de Bachillerato 96
Título 11. Enseñanza en lenguas extranjeras 97
Capítulo 1. Admisión de alumnos al Programa de Enseñanza en Lenguas Extranjeras 98
Capítulo 2. Salida de alumnos del programa bilingüe 100
Título 12. Programa de Diploma del Bachillerato Internacional 101
Capítulo 1. Profesores del programa: criterios generales de acceso y de renuncia 101
Capítulo 2. Estudiantes del programa: criterios generales de acceso y de renuncia 101
Capítulo 3. Horario lectivo del programa 102
Título 13. Programa Bachibac 103
Título 14. Optatividad 104

Introducción

Las Normas de Organización y Funcionamiento (en adelante NOF) son parte del proyecto educativo del centro y reflejan las directrices, la orientación del trabajo y de la convivencia y la organización en la que se basa el mismo.

El instituto es un centro de trabajo y convivencia de la comunidad educativa, donde coexisten grupos humanos que necesitan normas que regulen sus relaciones y su funcionamiento. Todos los miembros de la comunidad escolar deben conocerlas y de forma especial las Normas de Convivencia que se establecen, las cuales les afectan tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas, siempre que se trate de asuntos que afecten a las relaciones entre las personas de nuestra Comunidad Educativa.

Las NOF promueven un clima de convivencia que favorezca la formación de personas competentes tanto en el ámbito individual o personal como en el laboral y social y contribuya a la formación y educación. También determinan los procedimientos de reclamación a los que puede acogerse cualquier miembro de la comunidad escolar ante posibles fallos en la prestación de servicios propios del Centro, todo ello dentro del marco de los procedimientos y recomendaciones que arbitre la Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en el ámbito educativo y administrativo.

Las NOF también recogen la dimensión organizativa del centro. Es, en este sentido, el conjunto de reglas, normas y procedimientos que fija cómo se llevarán a cabo las funciones de los diferentes órganos y unidades organizativas, así como de las personas individuales que forman parte de la actividad del centro.

Con el fin de conseguir unas buenas relaciones de convivencia, cada miembro de la Comunidad Educativa debe conocer las normas por las que se rige este Centro, expresadas en el presente documento. Todos los componentes de la comunidad se comprometen a cumplir y hacer cumplir las normas.

Todos los componentes de la comunidad educativa pueden acceder a las NOF a través de la página web del centro, www.iax.es.

El Departamento de Orientación proporcionará a los tutores el material necesario para dar a conocer y explicar este documento.

Título 1. Marco legal

El presente reglamento es el documento en el que se recogen las normas de funcionamiento y convivencia de este Centro.

Capítulo 1. Marco jurídico

- Constitución Española
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- 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 CARM, y cuantas Leyes, Órdenes y Disposiciones, Resoluciones y Circulares regulen la vida escolar de los centros públicos.
- Orden de 20 de febrero de 2006, por la que se establecen medidas relativas en la mejora de la convivencia escolar.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de agosto. Reglamento Orgánico de los IES
- Orden de 01/06/2006. Procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Resolución de 04/04/2006. Instrucciones en relación con situaciones de acoso escolar
- Ley de Procedimiento Administrativo, Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- Ley 7/ 2007 ,12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- BOE 17 Noviembre 1984, 276/1984 (pag.333179).Ejercicios prácticos de evacuación de emergencia de centros públicos.
- Orden Ministerial de 13 de noviembre 1984 establece la obligatoriedad de realizar durante el primer trimestre del curso escolar un ejercicio práctico de evacuación de edificios
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre de 2013 (BOE de 10 de diciembre), para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Decreto nº 235/2022, de 7 de diciembre (BORM de 9 de diciembre), por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto nº 251/2022, de 22 de diciembre (BORM de 24 de diciembre), por el que se establece el currículo de Bachillerato en la CARM.
- Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia (BORM de 18 de febrero).

- Decreto 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la FP Básica y el currículo de 13 ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la CARM.
- Reales Decretos 127/2014 de 28 de febrero y 356/2014, de 16 de mayo, por el que se regulan aspectos específicos de la FP Básica, títulos profesionales y sus currículos básicos.
- 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. (BORM de 7 de mayo).
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE de 30 de julio).

Capítulo 2. Legislación sobre enseñanza en lengua extranjera

- Orden de 3 de junio de 2016, (BORM de 10 de junio), de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el sistema de enseñanza en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificada por la Orden de 22 de Junio de 2017 (BORM del 24) y corregida por la Orden de 25 de Abril de 2018 (BORM de 8 de Mayo)

Capítulo 3. Legislación sobre Bachillerato Internacional

- Orden de 18 de septiembre de 2006. Autorización (BORM 7 de octubre)
- Orden de 16 de noviembre de 2007. (BORM 1 de diciembre) Orden de 20 de julio de 2010. (BORM de 30 de julio).
- Resolución de 11 de Marzo de 2019, conjunta de la dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa y de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la compatibilidad con el Programa de Diploma del Bachillerato Internacional en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Capítulo 4. Legislación sobre el programa Bachibac

- Acuerdo Marco de 6 de mayo de 2005 entre el Gobierno del Reino de España y el Gobierno de la República Francesa relativo a programas educativos, lingüísticos y culturales en centros escolares de los dos Estados. BOE 11 de julio de 2005 .
- Acuerdo entre el Gobierno del Reino de España y el Gobierno de la República Francesa relativo a la doble titulación hecho en París el 10 de enero de 2008. BOE 8 de abril de 2009.
- Real Decreto 102/2010, de 5 de febrero, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas acogidas al acuerdo de entre el Gobierno de España y el Gobierno de Francia relativa a la doble titulación. BOE 12 de marzo de 2010.

- Orden EDU/2157/2010, de 30 de julio, por la que se regula el currículo mixto de las enseñanzas acogidas al Acuerdo entre el Gobierno de España y el Gobierno de Francia relativo a la doble titulación de Bachiller y de Baccalaureat en centros docentes españoles, así como los requisitos para su obtención. BOE 7 de agosto 2010.
- Resolución de 30 de marzo de 2012, del Director General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se regulan aspectos relativos a la prueba externa del Bachibac.
- Resolución de 21 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se dictan instrucciones relativas al programa de doble titulación Bachiller-Baccalauréat correspondientes al curso 2023-2024.

Capítulo 5. Otra legislación

- Decreto nº359 /2009, de 30 de octubre por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 26 de Octubre de 2012 (BORM 9 de Noviembre) de la Consejería de Educación por la que se establece y regula el Programa regional de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar y reducción del abandono escolar (PRAE).
- Resolución de 4 de abril de 2006, de la Dirección General de Ordenación Académica por la que se dictan instrucciones en relación con el acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.
- Plan Director, de febrero de 2007, para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los centros escolares.
- Orden de 4 de junio de 2010 por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad en los centros públicos y privados concertados de la Región de Murcia(PAD)
- Orden de 14 de julio de 2008, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial en la Comunidad Autónoma.
- Los R.D. 1532 y 1533/ 1986 de 11 de Julio sobre Asociaciones de Padres y Alumnos Resolución de subsecretaría de 23 de Junio de 1980, Instrucciones obre Inventario y conservación de mobiliario.
- Real decreto 1004/ 1991 por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de enseñanzas no universitarias.
- Orden de 20 de Julio de 1995 por lo que se regula la utilización por los ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los IES.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (BOE 31 de octubre), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

Título 2. Infraestructuras y servicios del centro

Capítulo 1. Espacios del centro

El IES Alfonso X el Sabio es un centro dotado de espacios e instalaciones para el alumnado que admite. La superficie total del recinto del centro está en torno a 155000 m^2. El edificio ocupa 40000 m^2 aproximadamente: edificio principal con aulas, dos pistas deportivas, un gimnasio, aula para la Formación Profesional Básica de Informática de Oficina, dos aulas de plástica, tres de informática, aula taller para Tecnología y dos aula de música. En todas las aulas hay conexión a internet con video proyector, altavoces y ordenador. Las aulas de primer y segundo curso de ESO están dotadas de pizarra digital. El centro posee además una cafetería y laboratorios de Biología, Física y Química. También dispone de salón de actos, con una dimensión de aproximadamente 300 m^2 y aforo de más de 170 butacas, donde se desarrollan a lo largo del curso representaciones teatrales, conferencias, audiciones musicales y todo tipo de reuniones artísticas y culturales.

Además, el centro dispone de la Biblioteca Escolar Julia Muñoz, situada en el hall del Salón de Actos. También disponemos del MusaX que alberga el patrimonio científico y cultural del centro desde su inicio en 1837.

En el monitor del vestíbulo y los pasillos del centro se exponen los trabajos de los alumnos e información de interés para todos los miembros de la comunidad educativa.

Así mismo, se dispone de un nuevo aulario frente al edificio central, con 6 aulas, 2 desdobles, la radio del instituto y otras dependencias. Sus seis aulas están ocupadas por los grupos de segundo curso de Bachillerato.

Los padres y cualquier otra persona que quiera entrar al centro deberán de comunicarlo al personal de Conserjería para que sean debidamente atendidos. No podrán permanecer en las instalaciones del instituto sin el correspondiente permiso o autorización.

Capítulo 2. Normas de uso de los espacios

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben respetar las instalaciones, mobiliario y material. Lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.

1. Aulas

Las Aulas son el espacio destinado a impartir las clases de cada uno de los grupos; como norma general, cada grupo tiene asignada un aula, aunque tienen que desplazarse a otras aulas para determinadas asignaturas.

a) En el aula, los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contenga quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación cuando, individual o colectivamente, se causen daños de forma intencionada o negligente.
b) Todos los profesores, y especialmente el profesor tutor, cuidarán de que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible al conserje y, en su caso, al Jefe de Estudios, de cualquier incidencia o desperfecto que se observe.
c) Cuando el aula quede desocupada, el profesor que se encuentra en el aula al empezar el recreo o al finalizar la última sesión apagará las luces, ordenadores, altavoces, ventiladores, aire acondicionado…… y cerrará el aula con llave. Antes de que los alumnos abandonen el aula se percatará que esté limpia de papeles y colocadas ordenadamente las mesas y sillas.
d) Salvo en caso de lluvia, tanto en las aulas como en los pasillos no debe haber alumnos.

2. Aulas específicas

Existe una diversidad de aulas específicas: Música, Plástica, Educación Física, Informática, Laboratorios, FB Básica y Taller de Tecnología.

a) Los Departamentos que hacen uso de aulas específicas deberán reglamentar el uso y cuidado tanto del aula como del material y entregarlo en Jefatura de Estudios para que sea comunicado a toda la comunidad educativa. Además, al comienzo del curso, se deberá informar a los alumnos de las normas de utilización y de las consecuencias que puede acarrear el no cumplirlas; los profesores deberán revisar y actualizar dichas normas, adecuándolas a las nuevas circunstancias de cada curso escolar.
b) El profesor que las utilice debe promover, en el seno del departamento correspondiente, la reposición, reparación y modernización del mobiliario o útiles del aula.
c) El material, tanto fungible como inventariable que deba reponerse en el aula específica, debe ser tratado en reunión de Departamento, al menos una vez al año, con el fin de tener al día y en perfecto estado de uso las aulas específicas.

3. Taller de Tecnología y Laboratorios

El buen funcionamiento del taller y laboratorios es responsabilidad, en última instancia, del Jefe de Departamento. A principio del curso académico, si es utilizado por más de un profesor, se nombrará un coordinador o responsable, cuyas funciones serán:

a) Revisar el inventario al comienzo del curso, elaborado al finalizar el curso anterior y que lo entregará al Jefe de Departamento
b) Revisar el inventario al terminar el curso, añadiendo las altas y proponiendo equipos para su baja en el inventario correspondiente
c) Revisar o establecer las normas de funcionamiento que, una vez revisadas por el Departamento, se colocarán en un lugar visible de dicho espacio
d) Promover la reparación de los equipos averiados o la retirada del material inservible
e) Cuando el espacio se utiliza en turnos de mañana y tarde, ante la falta de material, herramienta o cualquier otra anomalía, se deberá dejar una nota al profesor del otro turno y se investigará en la medida de lo posible el incidente. Las discrepancias o aclaraciones de las normas de funcionamiento se resolverán en la siguiente reunión de Departamento.

4. Aulas de Informática

Para el correcto funcionamiento de las aulas de informática, es conveniente que los profesores que utilizan dichas aulas tengan un control riguroso del material informático del aula y de los programas que se utilizan durante las clases, sobre todo con el uso de Internet. Para llevar a cabo este control, se deberán seguir las siguientes pautas:

a) Al comienzo del curso, se deberá informar a los alumnos de las normas de utilización de las aulas y de las consecuencias que puede acarrear el no cumplirlas.
b) En las prácticas de Internet, se debe evitar que los alumnos entren en páginas ajenas a los objetivos de la actividad educativa, en especial aquellas de carácter violento, lúdico o que atenten contra los valores democráticos y las normas de convivencia.
c) Cada ordenador deberá tener un parte de incidencia donde se anotará en cada momento el grupo y alumno que utiliza el ordenador, así como las posibles incidencias que pudieran ocurrir.
d) En el momento que se detecte una incidencia en algún ordenador del aula, ésta deberá ser comunicada al RMI. En la Sala de profesores se encuentra el cuadrante de horas disponibles.

5. Instalaciones deportivas

Las instalaciones deportivas del IES Alfonso X el Sabio son todos los espacios y edificios destinados a la práctica de actividades físicas-deportivas y que se encuentran en el recinto educativo, así como los bienes y muebles incorporados a cualquiera de ellos.

Al comienzo del curso, se informará a los alumnos de las normas de utilización de las mismas y de las consecuencias que puede acarrear su incumplimiento. Durante el desarrollo de las actividades deportivas, será obligatorio el uso de indumentaria deportiva.

6. Biblioteca Escolar

La Biblioteca Escolar Julia Muñoz se encuentra situada en el hall del Salón de Actos.

Normas de organización de la Biblioteca Escolar

El responsable de la Biblioteca, a principios de curso y antes del establecimiento de los horarios del profesorado, coordinará con Jefatura de Estudios la selección de los miembros del equipo de la biblioteca teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Formarán parte del equipo de Biblioteca los profesores que así lo soliciten y expresamente se comprometan a realizar las funciones que a continuación se detallan. Se intentará que el equipo de la Biblioteca esté integrado por al menos un profesor de cada departamento didáctico.
b) Entre las funciones de los miembros del equipo de la Biblioteca Escolar serán:
    1) Colaborar en la elaboración de la programación y la memoria de cada curso de la Biblioteca escolar.
    2) Participar en la organización de la Biblioteca Escolar y las actividades que esta organice.
    3) Facilitar el uso de la Bblioteca a los miembros de la comunidad educativa.
    4) Recoger y canalizar las propuestas del profesorado de su departamento en relación con la biblioteca.
a) Para el diseño del horario de la Biblioteca, Jefatura de Estudios tendrá en cuenta los siguientes aspectos con respecto a las horas de dedicación del equipo de Biblioteca Escolar:
    1) El responsable de la Biblioteca Escolar dedicará sus horas complementarias de guardia en la Biblioteca y en su horario personal se tendrá en cuenta una hora de coordinación con el resto de profesores integrantes del equipo de la biblioteca escolar.
    2) Los profesores/as miembros del equipo de Biblioteca dedicarán como mínimo una hora complementaria de guardia semanal (incluidos los recreos) a la biblioteca y se tendrá en cuenta en la elaboración de su horario personal, una hora de coordinación con el responsable de la misma.
    3) El equipo de la Biblioteca junto con Jefatura de Estudios facilitará a comienzos de curso el horario de apertura de la Biblioteca, así como el nombre del profesor encargado en cada una de las franjas horarias.

Régimen de funcionamiento

La Biblioteca permanecerá abierta en horario de mañana, en las horas lectivas que se determinen al comienzo de cada curso académico, de acuerdo con las horas de dedicación del equipo de la biblioteca y durante los recreos.

Los alumnos podrán asistir a la Biblioteca siempre que esté presente un profesor del equipo de la Biblioteca, durante:

a) Recreo: sala de estudio, préstamo y devolución de libros.
b) En horas lectivas cuando:
    1) Por aquellos alumnos/as que tengan convalidada alguna materia y horas libres en su horario.
    2) Por aquellos alumnos de 2º de Bachillerato cuando hubieran finalizado el curso lectivo y estén en periodo de exámenes.

Para asistir a la Biblioteca se deberá solicitar el carnet de autorización de asistencia a la biblioteca en Conserjería y registrarse en el libro registro correspondiente. En la Biblioteca deberá dejar el carnet en el lugar dispuesto a tal efecto.

La inadecuada utilización o pérdida de dicho carnet de autorización para acceder a la biblioteca constituirá una conducta contraria a las normas de convivencia.

Al principio de curso se solicitarán alumnos colaboradores que desarrollarán fundamentalmente su actividad en el horario de los recreos. Además, está prevista su colaboración en las actividades que promueva directamente la biblioteca.

Los alumnos colaboradores deberán ser autorizados por Jefatura de Estudios y se les facilitará un carnet de acceso a la biblioteca como alumno colaborador.

Los profesores podrán utilizar individualmente la Biblioteca. Sí durante esa hora no hubiese ningún profesor responsable de biblioteca, podrán solicitar la llave en Conserjería y anotarse en el libro registro disponible a tal efecto.

Cuando un profesor desee, con un grupo de alumnos/as, utilizar la Biblioteca para actividades relacionadas con los recursos disponibles en la misma, deberá consultar con la debida antelación al profesor responsable de la Biblioteca la disponibilidad horaria.

Los préstamos y devoluciones de libros solo podrán efectuarse cuando exista un profesor responsable de la biblioteca que pueda registrar el mismo.

Normas de la utilización de la Biblioteca por la comunidad educativa.

La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por lo que además de seguir las normas de convivencia generales, deberán respetar especialmente las siguientes:

a) Guardar silencio y seguir las indicaciones del responsable de la Biblioteca.
b) No comer, ni beber y mantener limpia la sala.
c) No utilizar los libros y materiales de forma inadecuada.
d) No llevarse sin autorización libros y materiales.

El incumplimiento de estas normas, junto con el deterioro, uso irresponsable y desaparición de materiales será sancionado como conducta contraria a las normas de convivencia.

Normas de préstamo y devolución de libros

Los préstamos y devoluciones de libros solo podrán efectuarse cuando exista un profesor responsable que pueda registrar el mismo, durante los recreos.

Todos los libros registrados en la Biblioteca pueden ser consultados en la sala y la mayoría de ellos podrán ser llevados en préstamo. No podrán salir en servicio de préstamo Enciclopedias, diccionarios o aquellos otros cuyo uso sea restringido por razones de interés general.

Para el servicio de préstamo, los alumnos deberán presentar el carné del Centro.

El periodo normal de préstamos será de 15 días naturales, pudiéndose retirar, como máximo, dos libros a la vez.

Se podrá solicitar una prórroga en el plazo de devolución siempre que no existan peticiones de dicho libro o material por otros usuarios y se solicite expresamente dicha prorroga, ante el profesor/a encargado de la biblioteca que registrará la misma.

La no devolución en el plazo previsto de un libro podrá ser sancionado con la imposibilidad de solicitar nuevos préstamos en el plazo de un mes.

La pérdida, deterioro o no devolución de un libro o material de la biblioteca significará que el usuario que lo solicitó se hará cargo del importe económico de su reposición.

A partir del 15 de junio, dejarán de efectuarse préstamos y quedarán cancelados los que estuvieran en curso, salvo casos excepcionales.

7. Sala de profesores

Es un lugar de trabajo, estancia y reunión de los profesores del Centro y en ella los profesores tendrán información relativa a los siguientes aspectos: horarios del profesorado y grupos de alumnos, horario de Guardias, Programación General Anual, PEC, NOF y otros documentos de interés general. Los profesores tienen a su disposición un teléfono, y de ordenadores con acceso a Internet y una impresora. Es un espacio donde los alumnos no pueden tener acceso.

8. Salas de reuniones

Según su capacidad, son los espacios utilizados para realizar, reuniones de Consejo Escolar y Comisión de Coordinación Pedagógica o reuniones colectivas con padres de alumnos o equipos docentes. Su uso será regulado por la Dirección del Centro, a través del equipo directivo.

Excepcionalmente se podrá usar como aula de clase, siempre que esté justificado su uso para este fin.

9. Salón de actos

El uso del Salón de Actos por parte la comunidad educativa vendrá regulado por la Dirección del Centro, requiriéndose en este caso la autorización del Director/Secretario/Jefe de Estudios, mediante un impreso de petición. Como tal espacio, se utilizará manteniendo un especial cuidado en su orden, limpieza y mantenimiento. Su uso estará reservado para reuniones del profesorado, reuniones de asociaciones de madres/padres del centro, charlas, conferencias, informaciones a grupos…, con temáticas estrictamente educativas. En ningún caso se utilizará para impartir clases.

La utilización del Salón de Actos por personas ajenas a la comunidad educativa del centro requerirá, además de la autorización de la Dirección del Centro, la contratación de un seguro con cobertura de daños materiales y responsabilidad civil, siendo los solicitantes los responsables de los incidentes y desperfectos que pudieran desarrollarse durante el acto o tras finalizar el mismo. Únicamente serán autorizadas aquellas solicitudes con temáticas educativas y sin ánimo de lucro.

10. Anfiteatro

El Anfiteatro se utilizará, además de como aula de desdoble, para dos finalidades: sala de proyecciones y talleres propuestos por el departamento de Orientación. En la Sala de profesores se encuentra el cuadrante de horas disponibles.

11. Vestíbulos

A lo largo del curso académico se harán muestras o exposiciones en los pasillos y vestíbulos de entrada al centro y/o Salón de Actos.

12. Higiene, limpieza y decoro

La limpieza, higiene y cuidado del material del instituto deben formar parte de planes de acción positiva que incluyan coordinación, seguimiento y valoración de actividades. Estos planes pueden ser propuestos por la CCP, el Consejo Escolar, el Claustro, el AMPA, AEAX, la Junta de Delegados o grupos de alumnos, y pueden consistir en medidas positivas que refuercen hábitos de limpieza, ornamentación e implicación de los alumnos en el cuidado de su aula y del centro en general.

Es deber del alumno cuidar y mantener la limpieza del centro, evitar arrojar cualquier tipo de objetos o desperdicios, siendo los aseos objeto de cuidado especial. Además, cada grupo es responsable de la limpieza del aula que ocupa, y todos los alumnos de la limpieza de las instalaciones y patios. Por ello, constituye una falta contraria a las normas de convivencia ensuciar la clase, los

pasillos o cualquier instalación del centro, así como comer y/o beber en el aula cualquier tipo de producto.

Todos los miembros de la comunidad, cuidaran de mantener una indumentaria adecuada y acorde con el centro educativo, no estarán permitidas aquellas que dañen o atenten contra la dignidad de las personas.

Es deber del profesor velar por la limpieza del aula y su ornamentación, cuidando de que esté de acuerdo con el ambiente educativo que debe presidir el centro.

12. Tabaco y alcohol

En primer lugar, se debe buscar la salud integral de todos los miembros de la comunidad educativa, por se contemplarán planes de acción positiva de educación para la salud y prevención del tabaquismo, así como el total acatamiento de la normativa vigente sobre el consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Está prohibido el consumo de alcohol y fumar en todo el recinto escolar-(ley 28/2005 de 26 de diciembre de 2005), y se aplicará lo establecido por la ley junto con lo regulado en estas normas.

13. Museo Alfonso X el Sabio (MusaX)

El uso de las instalaciones se solicitará al director y en función de las directrices que haya marcado el equipo directivo se atenderá la petición. Las personas o entidades que utilicen para sus investigaciones, tesis u otros trabajos los fondos del MusaX se comprometerán a citar al IES "Alfonso X el Sabio", así como facilitar al centro copia digital de las fotos y material que hubieran elaborado o publicado.

Las visitas deberán de solicitarse a través de la cuenta de correo musax@iax.es.

14. Cafetería (cantina)

El servicio de cafetería se ajustará al horario que establezca la Dirección del Centro. Este servicio se destinará a profesores y alumnos del centro, así como a las personas que para una gestión directa o personal acudan al mismo. La lista de productos con sus precios deberá estar expuesta a las vistas del público y será revisada anualmente, por el Consejo Escolar.

El alumnado solo podrá hacer uso de este servicio durante los recreos y antes del comienzo de su jornada lectiva o al finalizar ésta.

Su funcionamiento se regirá por la normativa vigente sobre explotación del servicio de cafetería en centros docentes, por los dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público y por lo establecido en el Decreto nº 97/2010, de 14 de mayo (BORM del 20), por el

que se establecen las características nutricionales de los menús y el fomento de hábitos saludables en los centros docentes no universitarios de la CARM.

El adjudicatario será responsable del uso inadecuado de las llaves que se entreguen para acceso al centro y a la cafetería y del cuidado del mobiliario.

Capítulo 3. Recursos del centro

1. Recursos audiovisuales e informáticos

Cada curso se nombrará a un profesor coordinador, además del RMI, que serán el encargado de coordinar la utilización de los medios informáticos y audiovisuales bajo las directrices de Jefatura de Estudios.

Las aulas pueden ser reservadas con una semana de antelación como máximo, en el cuadrante que confecciona el coordinador y se expone en la Sala de profesores.

Al finalizar las clases el profesor será el último en salir y cerrará el aula.

Estas aulas nunca pueden quedarse con alumnos sin la presencia del profesor. Antes de acabar la clase, los profesores comprobarán que los aparatos quedan desconectados.

Cualquier anomalía en el aula o mal funcionamiento del material tendrá que comunicarse inmediatamente en el impreso que se firma para la reserva o comunicándoselo directamente al coordinador o al Secretario.

Además de los ordenadores de las aulas específicas, los hay de uso común en los espacios habilitados: sala de profesores, departamentos y biblioteca.

Cuando se utilicen periféricos propios, se procurará utilizar los antivirus a disposición en cada ordenador. Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador, bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente.

2. Material didáctico

Los Departamentos podrán adquirir, dentro de su presupuesto, los materiales que consideren más apropiados para desarrollar la actividad docente. Los acuerdos sobre adquisición de materiales se realizarán en reunión de Departamento con el mayor consenso posible.

La custodia y mantenimiento del material de los Departamentos es responsabilidad del Jefe del Departamento que controlará su uso. El material que se compre dentro del programa bilingüe debe estar marcado como tal con la etiqueta correspondiente. Esta tarea correrá a cargo de los coordinadores del programa.

A la finalización de cada curso escolar, los Jefes de Departamento y coordinadores de programas y proyectos deberán tener actualizado todo el material inventariable del que dispongan y hacerlo llegar al Secretario.

A principios del curso, los Departamentos evaluarán sus previsiones de gasto en material fungible e inventariable y lo harán llegar al Director en la reunión que con esta finalidad mantenga la Comisión de Coordinación Pedagógica, a fin de determinar las prioridades de compra y teniendo en cuenta la asignación presupuestaria del centro en materia de inversiones.

Con independencia del inventario que cada Departamento mantenga de sus recursos, el material inventariable deberá ser registrado en el Inventario del Centro por parte del Secretario.

3. Centralita

El personal de Conserjería atenderá las llamadas que entren desde el exterior, trasladando en el momento más oportuno el aviso a las personas interesadas.

En la Sala de Profesores hay un teléfono a disposición del profesorado, para realizar, desde ellos, las llamadas que se consideren necesarias para el desarrollo de los cometidos u obligaciones que le impone su cargo docente: tutoría de alumnos, jefatura de Departamento, etc.

Si los alumnos tienen que llamar a sus padres, tienen a su disposición un teléfono en jefatura de Estudios. También es posible pedir autorización al Jefe de Estudios para utilizar su propio móvil desde desde Jefatura de Estudios.

4. Servicio de reproducciones

En la sala de profesores existe una impresora a disposición del profesorado, además de las fotocopiadoras existentes en Conserjería.

Los profesores deberán solicitar el trabajo de copias usando su clave, proporcionada por el Secretario y procurará entregar los trabajos, al menos, con un día de antelación, a fin de facilitar el trabajo a los responsables de reprografía.

En cumplimiento de la legalidad vigente, queda prohibida la reproducción en todo o en parte de libros o textos sujetos a derechos de autor.

Los alumnos disponen de una fotocopiadora, de la que podrán hacer uso obteniendo la tarjeta correspondiente por un valor de 1 euro mínimo. Dicha tarjeta se puede obtener en Conserjería.

5. Información y publicidad

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a recibir información de los temas de su interés en relación con el centro. Es responsabilidad del equipo directivo procurar la

difusión de la información que el centro reciba. Dicha información aparece en los tablones que se encuentran en el pasillo que da acceso a la Sala de Profesores a derecha e izquierda.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a colaborar en la vida del centro transmitiendo la información de la que dispongan en orden a la mejor realización de sus actividades y el óptimo aprovechamiento de los recursos. Los tablones y paneles informativos serán el medio de publicación de numerosas informaciones de interés. Es obligación de toda la comunidad educativa respetarlos.

La información relativa a actividades extraescolares, cursos del CPR Región de Murcia y ocupación de aulas de Informática, Anfiteatro, guardias de biblioteca estará expuesta en los tablones que se encuentran en el pasillo de la sala de profesores y en la sala de profesores. La relación de guardias y horario del profesorado se encuentra en la mesa situada junto a los ordenadores para lo cual usamos una aplicación informática denominada Redar. .

Los tablones se numerarán y rotularán con el motivo principal de su contenido. Existirá un tablón de anuncios específico para información sindical, otro para la Asociación de Estudiantes (AEAX) y otro para el punto de información juvenil, procedente del Ayuntamiento de Murcia (PIJ).

No está permitido pinchar cualquier otra publicidad que no se refiera a información de carácter docente o de información para el alumnado.

6. Página Web

La página web del instituto (www.iax.es) tiene como finalidad informar a la comunidad educativa de los estudios que en él se imparten, así como de otros aspectos de interés para dicha comunidad: estudiantes, padres, profesores, trabajadores del Centro, empresas colaboradoras, antiguos alumnos, etc…

El mantenimiento de la página Web correrá a cargo de un profesor, que será el responsable de publicar toda la información general del centro que la proporciona el equipo directivo o cualquier miembro de la comunidad educativa. La información de los departamentos es responsabilidad del Jefe del Departamento o, en su caso del profesor que el resto de compañeros elija para tal tarea, siéndole comunicada al responsable de la web.

7. Cantina

La cantina es un servicio que está a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa y de cuantas personas que acudan al Centro para realizar gestiones.

El horario de servicio coincidirá con el horario escolar, el cual se podrá ampliar en función de las necesidades del personal del Centro: celebración de claustros, juntas de evaluación, cursos de formación, actividades culturales y deportivas, etc…

Durante los períodos lectivos, ningún alumno deberá permanecer en la cantina.

La lista de precios deberá estar expuesta en lugar visible.

Durante el mes de enero, el Consejo Escolar revisará los precios de la Cantina y la vigencia de éstos durará un año.

No está permitido la instalación de cualquier máquina recreativa y el desarrollo de juegos de azar y ni la venta de bebidas alcohólicas o de algún producto que fuera perjudicial para la salud o fuera en contra de algunos de los principios educativos del Proyecto Educativo del centro.

La normativa está basada en el Decreto nº 97/2010, de 14 de mayo, por el que se establecen las características nutricionales de los menús y el fomento de hábitos saludables en los centros docentes no universitarios.

8. Aparcamiento

El aparcamiento de automóviles del instituto se reserva para el profesorado y personal no docente del centro, al cual se le facilitará una credencial. Los alumnos y padres deben aparcar sus automóviles fuera del centro, salvo que sea autorizado por motivos excepcionales por el equipo directivo.

Se deberá aparcar respetando las líneas de demarcación, sin entorpecer o impedir la salida de otros vehículos. Los alumnos no deben apoyarse en los coches o depositar encima sus libros o mochilas.

En este espacio habrá también zonas concretas para el aparcamiento de motocicletas y bicicletas, no pudiendo dejarlas fuera de dichas zonas.

9. Cesión de instalaciones

El director del centro será quien decida la cesión de las instalaciones del Centro, dando cuenta de ello al Consejo Escolar, después de valorar los beneficios de todo tipo que puedan reportar al instituto o a su entorno, la compatibilidad con el desarrollo de las actividades lectivas y extraescolares previstas en la PGA, y la responsabilidad y solvencia de la institución solicitante.

Título 3. Organización del centro

Capítulo 1. Horario

El Centro permanecerá abierto de 8:00h a 22:00h. El horario de funcionamiento de la biblioteca del centro se hará público al inicio del curso escolar, en función de la disponibilidad del profesorado. El horario del turno diurno es de 8:15h a 15:20h y el del nocturno de 16:15h a 22:00h. Las horas de

Repaso, en su caso serán a de 14:25h a 15:20h o de 16:05h a 17:00 h. Los alumnos del programa de enseñanza en lengua extranjera francés, Bachibac y Bachillerato Internacional terminarán sus clases, algunos días de la semana, a séptima hora.

Capítulo 2. Libros de texto

La lista de libros de texto correspondientes al siguiente curso, deberá hacerse pública durante el mes de junio, antes del comienzo de periodo de matrícula. Los materiales curriculares definitivamente seleccionados para cada curso estarán expuestos en el tablón de anuncios y en la web del centro, antes del 30 junio.

Con carácter general, los libros de texto y demás materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cinco años. Excepcionalmente, cuando la programación docente lo requiera la Consejería podrá autorizar la modificación del plazo establecido mediante solicitud a la Dirección General Calidad Educativa y Formación Profesional (Servicio de Ordenación Académica) antes del 15 de febrero de cada año.

Capítulo 3. Garantía de evaluación objetiva

Con el fin de garantizar el derecho a que el alumno sea evaluado con plena objetividad y sin ningún tipo de discriminación, al comienzo de las actividades lectivas se harán públicos, por cada profesor: los criterios de evaluación y calificación, instrumentos de evaluación, número de sesiones de evaluación previstas, estándares de aprendizaje, recuperaciones previstas y, en definitiva, toda la información necesaria para la consecución del derecho mencionado.

La orden de 5 de mayo de 2016 (BORM 7 de mayo) regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Capítulo 4. Guardias y regulación de los períodos de recreo

Los profesores de guardia son los encargados de estar en los grupos en los que se produzca las ausencias de profesores. Recorrerán las dependencias del centro: pasillos, pistas, aseos, etc., para comprobar si hay alguna otra incidencia, según lo establecido en Redar.

Las guardias se realizarán en las aulas que cada a cada grupo corresponde, no debiéndose llevar a cabo las mismas en aquellas dependencias que requieran la utilización de material específico (equipos informáticos, equipos de música, material deportivo, etc.), salvo que sean autorizados por Jefatura de Estudios.

Los días de lluvia los alumnos podrán permanecer en el aula, pero tendrán que asumir la responsabilidad de los daños, sustracciones del material del aula o de los compañeros. Los

profesores de guardia de recreo en las pistas y en los pasillos, serán los encargados de su vigilancia y de que no se produzcan incidentes.

Capítulo 5. Enfermedad

1. En caso de enfermedad

Si algún alumno se encontrase indispuesto durante la jornada escolar, el profesor lo acompañará a Jefatura de Estudios y se llamará a la familia del alumno para comunicarle la situación y solicitar su presencia en el centro. En ningún caso se le facilitará medicación.

2. En caso accidente

Si algún alumno resultara accidentado, se notificará a la familia y se solicitará su presencia en el centro. Si el accidentado cursa primer o segundo curso de ESO, la familia o representante legal lo trasladará al Centro de Salud o Centro hospitalario que le corresponda. El resto del alumnado de ESO y Bachillerato, además del Centro de Salud u Hospital que le corresponda, podrá acudir al centro concertado por el Seguro Escolar.

Si la familia decide trasladar al alumno al centro hospitalario concertado por el Seguro Escolar, el profesor de guardia o equipo directivo le indicará la necesidad de cumplimentar en las oficinas la documentación exigida por dicho seguro.

3. Procedimiento en caso de emergencia

Si la gravedad del accidente lo exigiera, el profesorado de guardia avisaría al Servicio de Urgencias del Servicio Murciano de Salud 112 para que se personen en el Centro y, a continuación, contactará con la familia del alumno para comunicarle la situación y las medidas tomadas.

4. Medicación o enfermedad estando en el centro

El profesor de guardia o Jefes de Estudios llamarán a los padres y estos tendrán que recoger a su hijo o traer la medicación que este necesite. Cuando los padres o adultos en los que deleguen recojan a su hijo deberán cumplimentar y firmar el formulario que se encuentra en Conserjería.

5. Asistencia o imposibilidad de asistencia durante la enfermedad

En caso de enfermedad justificada mediante documento médico acreditativo, el alumno recibirá la orientación y ayuda pertinente del profesor, para que no le suponga detrimento en su rendimiento escolar. Si el alumno enfermo hubiera dejado de realizar alguna prueba, podrá hacerlo posteriormente sin perder su derecho a otras pruebas de recuperación previstas por el profesor. En los casos en los que la enfermedad u otro tipo de situación de naturaleza similar se prolongue más de lo habitual impidiendo o dificultando la normal asistencia de los alumnos, podrá solicitarse al

servicio de ayuda al alumno que, a tal efecto, establece la Consejería a través del SAED (Servicio de Atención Educativa Domiciliaria). Todo ello, previa petición y valoración de Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.

Capítulo 6. Identificación

Para la realización de exámenes de asignaturas pendientes y exámenes extraordinarios, el alumno habrá de estar plenamente identificado, con la presentación del DNI, Pasaporte o carnet del centro.

Capítulo 7. Exámenes

Los exámenes ordinarios se realizarán en las horas asignadas a cada profesor, en caso de que algún profesor necesite más tiempo, habrá de solicitar permiso al/los profesor/es afectados, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

Para los alumnos con necesidades no significativas habrá que seguir las pautas establecidas e en su PAP. Aquellos alumnos que estén ausentes el día de un examen deben presentar justificante médico para tener opción a realizar el examen fuera de la convocatoria oficial.

El centro dispone de un inhibidor de frecuencias cuyo uso está aprobado por Claustro (7 de mayo 2013) y Consejo Escolar (2 de mayo de 2013) para evitar que los alumnos copien en la realización de exámenes. Se avisará a los alumnos mediante un cartel colocado en el aula donde tenga lugar el examen. Durante la realización de éstos, los móviles deberán de estar apagados y puestos encima del pupitre, en lugar visible. El uso del móvil o de cualquier otro sistema de electrónico, así como copiar por transmisión oral o escrita, supondrá la retirada automática del examen y su calificación negativa.

Capítulo 8. Atención a padres

Las horas de atención a padres de los diferentes profesores y/o tutores quedarán expuestas en la Web del Centro y en MIRADOR. Complementariamente a esto a los padres se les proporcionará información sobre los horarios de visita de padres en la primera reunión con los tutores de sus hijos.

Así mismo se recomienda la conveniencia de solicitar cita previa al tutor y/o profesor, para la mejor planificación y eficacia de la entrevista sobre sus hijos. El mismo proceder se aplicará cuando se trate de ser atendidos por Jefatura de Estudios, mejor con cita previa y en horario de 8:15h a 13:00h (TURNO DIURNO) y de 16:15 a 21:00h (TURNO NOCTURNO).

Capítulo 9. Atención a alumnos

Los alumnos serán atendidos por los profesores correspondientes para tratar de su aprovechamiento académico durante las clases o en las horas que éstos acuerden con ellos. La atención en Jefatura de Estudios será puntual e inmediata, cuando surja la incidencia. Sólo se atenderán a los alumnos en los recreos para llamar a padres cuando el alumno lo necesite por encontrarse mal.

Capítulo 10. Documentación requerida en las solicitudes de adaptación por enfermedad o lesión temporal en educación física

El alumnado con enfermedad o lesión temporal que desaconseje la práctica de actividad física, total o parcial, recogerá en las oficinas del Centro el impreso de solicitud de adaptación de la materia.

La solicitud, que será formulada ante la Dirección del Centro y deberá estar firmada por el solicitante o, si éste es menor de edad, por su padre/madre o representante legal, deberá ir acompañada del certificado médico correspondiente (informe emitido por el Servicio del Centro Hospitalario o certificación cumplimentada por el Médico Especialista), siendo indispensable que en dicho certificado se exprese con claridad el diagnóstico de la enfermedad o lesión y las actividades que estén desaconsejadas. Además, se adjuntará aquella documentación que se considere pertinente a fin de completar la información sobre la solicitud presentada.

En el caso de que los documentos presentados no se ajusten a los solicitados, el Centro pedirá al solicitante que los adjunte en un plazo breve de tiempo. Estudiada la solicitud, se determinará la concreción de la adaptación, que, posteriormente, será comunicada al interesado. Los alumnos que tengan concedida la adaptación están obligados a asistir a clase, desarrollando aquellos contenidos recogidos en la programación didáctica que no estén desaconsejados.

Se recomienda que antes de cumplimentar este trámite, los padres/madres se personen en el Centro para informar de tal incidencia al profesor de Educación Física.

Capítulo 11. Atuendo deportivo para educación física

La necesidad de llevar a cabo las sesiones de Educación Física con atuendo deportivo adecuado, así como la importancia de proceder al aseo y cambio de ropa tras la realización de las mismas, constituye un hábito saludable contemplado en el “Plan de Educación para la Salud” del IES Alfonso X el Sabio.

Capítulo 12. Actuación en caso de huelga de alumnos

Una vez convocada oficialmente la huelga, se producirá una reunión de la junta de delegados, exponiéndose los motivos de la misma. Tras la aprobación de la inasistencia a clase colectiva por parte de la Junta de Delegados, se tendrá en cuenta el Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

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

Se deja a criterio de cada profesor el avance de materia. Así mismo, la inasistencia a clase de los alumnos se considerará ausencia, por lo que los profesores deberán anotarla como tal. Sin embargo, al enviarla a la plataforma Plumier XXI, no deberá marcarse como justificada.

Además, de acuerdo con la sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Cuarta; el ejercicio del derecho de inasistencia a clase colectiva es decisión del alumno, no de sus profesores ni de sus padres o tutores. Por este motivo y teniendo en cuenta el párrafo anterior, un profesor no podrá pedir a un alumno que sus padres justifiquen su falta el día de huelga contradiciendo en caso de hacerlo la mencionada sentencia.

Respecto a la duración de la inasistencia a clase colectiva, será durante toda la jornada lectiva para no dificultar el correcto funcionamiento del centro. Es decir, el alumno no podrá salir del centro una vez allí con el motivo de ejercer su derecho a huelga.

Título 4. Funcionamiento específico del centro

Capítulo 1. Órganos de gobierno

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su Título V sobre participación, autonomía y gobierno de los centros, en su Capítulo IV, regula la Dirección de los centros públicos.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del IES Alfonso X el Sabio está constituido por: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Estudios Nocturno y Jefes de Estudios Adjuntos para ESO y Bachillerato. Aunque las funciones individuales de todas estas personas vienen detalladas por la legislación vigente, ello no debe impedir su funcionamiento como equipo. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones conforme a las instrucciones del Director.

1. El Equipo Directivo

El Reglamento Orgánico de los IES (R.D. 83/1996, de 26 de enero) determina que los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El Equipo Directivo es el grupo que intenta actuar como dinamizador y coordinador de toda la actividad del Instituto para lo cual deberá tener reuniones semanales periódicas, y cuantas sean necesarias con los distintos órganos para el buen funcionamiento del Centro. Decidirá, como crea conveniente, su régimen de funcionamiento así como la forma en que se tomarán los acuerdos en su seno. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo requiera, el Director podrá solicitar la presencia en las reuniones de los jefes de departamento o coordinadores de programas o proyectos.

De conformidad con el citado Reglamento, son funciones asignadas al equipo directivo las siguientes:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro
b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
d) Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final del curso.

Los miembros de la comunidad educativa podrán solicitar, individualmente o a través de sus representantes, al Equipo Directivo las actuaciones que se crean necesarias para una mejora del funcionamiento del Centro.

2. Director

El Director es el representante de la Administración en el Centro y tiene que garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Corresponde a la Dirección dedicar el tiempo necesario a poner los medios para crear un ambiente educativo adecuado, favorecer las relaciones humanas y apoyar el trabajo del profesorado.

Es el Director quien ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y es él el que debe facilitar la tarea de los profesores y personal de administración y servicios. Son funciones del Director, además de las señaladas por la Legislación, las que se derivan de estas NOF:

a) Intervenir directamente en el intento de solucionar los conflictos derivados de las relaciones laborales, pedagógicas y humanas en general, que se establecen entre las personas que componemos la Comunidad Educativa.
b) Gestionar la búsqueda de los apoyos necesarios para el mejor desenvolvimiento de las funciones de quienes componemos nuestra Comunidad Educativa.
c) Crear y mantener cauces de comunicación abiertos entre todos los sectores que componen la Comunidad Educativa. Impulsar la colaboración con las familias, con Instituciones Locales y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno.
d) Fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el trabajo.
e) Potenciar el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

3. El Jefe de Estudios.

El cargo de Jefe de Estudios será desempeñado por el profesor nombrado de acuerdo con la ley. Son funciones de la Jefatura de Estudios, además de las señaladas por la Legislación, las que se derivan de estas NOF:

a) Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las funciones del Equipo Directivo. En caso de ausencia o enfermedad del Director, será éste quien le sustituya en sus funciones.
b) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico. El control de asistencia y cumplimiento del horario del profesorado. Para ello contará con la colaboración de los Jefes de Estudios Adjuntos y de los Profesores de Guardia.
c) Coordinar las tareas de la Comisión de Coordinación Pedagógica y las actividades de enseñanza-aprendizaje de la Comunidad Educativa.
d) Procurar, planificando las tareas del profesorado de guardia, que las faltas de asistencia del profesorado perjudiquen lo menos posible al normal desarrollo de las actividades del Centro.
e) Velar por el cumplimiento del NOF del Instituto y coordinar todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.

Son funciones del Jefe de Estudios Nocturno las de coordinar las actividades de carácter académico y complementarias de profesores y alumnos del régimen nocturno Bachillerato.

El Jefe de Estudios Nocturno velará por la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa en los estudios nocturnos y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el NOF y los criterios fijados por los órganos de coordinación docente y el Consejo Escolar.

4. Las Jefaturas de Estudios Adjuntas

En nuestro Centro y dadas las características de número de unidades y complejidad e la oferta educativa, la Jefatura de Estudios tiene tres Jefaturas adjuntas. Sus funciones serán las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director:

a) Colaborar con la Dirección y, de modo muy especial, con la Jefatura de Estudios en el desarrollo de sus funciones: disciplina, partes mensuales de faltas del profesorado, atención a padres, etc.
b) El Jefe de Estudios Adjunto más antiguo suplirá al Jefe de Estudios y el más joven al Secretario, en caso de ausencia de éstos.

5. El Secretario

Sus funciones y competencias se describen en el artículo 34 del Reglamento Orgánico por el que nos regimos:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
c) Custodiar los libros y archivos del instituto
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico
g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
h) Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia

6. Normas de colaboración para los órganos de gobierno y otros de coordinación docente

a) Los órganos de gobierno deben colaborar activamente con los órganos de coordinación didáctica. Por ello podrá ser solicitada de forma mutua cualquier información relativa a la vida del centro, como requerir el estudio de actuaciones y medidas al órgano competente.
b) Los órganos de gobierno y coordinación didáctica colaborarán en la difusión y observancia por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de las NOF

También colaborarán en la puesta en práctica de las medidas preventivas que eviten la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

Capítulo 2. Órganos de participación y gestión

Las competencias de cada uno de estos órganos están reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su Título V sobre participación, autonomía y gobierno de los centros, en su Capítulo III Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos y por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de Diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación.

1. El Consejo Escolar

Es el órgano máximo de participación y control en nuestra Comunidad Educativa. Según lo previsto por la Legislación, estará compuesto por los siguientes miembros: El Director del Centro, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, siete profesores, elegidos por el Claustro, tres representantes de los padres de alumnos, cuatro representantes de alumnos, un representante del Personal de Administración y Servicios del Centro, un concejal o representante del Ayuntamiento y el Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo con voz y sin voto.

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

Normas de funcionamiento:

a) El orden del día será fijado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, la petición de cualquiera de los miembros formulada con suficiente antelación.

b) El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez durante cada uno de los trimestres, otra después de finalizar las actividades lectivas. Podrá ser convocado por la persona que ostente la Dirección, a iniciativa propia, o cuando lo soliciten, al menos, cuatro de sus componentes.
c) Las reuniones del Consejo Escolar se convocarán por correo electrónico.
d) En las reuniones ordinarias, el Secretario enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Para agilizar dichas reuniones se enviará por correo electrónico el acta de la reunión anterior.
e) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
f) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén de acuerdo todos los presentes y sea declarado urgente el asunto a tratar.
g) El Consejo Escolar podrá constituir aquellas comisiones para asuntos específicos que estime necesarias. Las comisiones del Consejo Escolar estarán formadas por un representante de alumnos, un representante de los padres/madres, un representante del PAS y un representante del profesorado. Todas las comisiones serán presididas por el Director. Las Comisiones se reunirán ya sea a iniciativa de la persona que ostenta la Dirección, o porque así lo solicitan, al menos, dos de sus componentes. Las personas que forman las Comisiones, conocerán los temas a tratar en las reuniones con un mínimo de 48 horas de adelanto sobre la celebración de la reunión. Las Comisiones informarán al Consejo Escolar de sus actividades y decisiones, al menos una vez al trimestre. Al comenzar el año escolar presentarán ante él su plan de trabajo, al finalizar presentarán la correspondiente memoria. La Comisión de Convivencia es la que el Consejo Escolar utiliza para analizar el funcionamiento de las normas de convivencia en el centro.
h) El quórum requerido para la constitución del Consejo Escolar será: Presidente, Secretario y la mitad, al menos, del resto de los Consejeros. En caso de no alcanzarse el quórum, se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la primera convocatoria, con los Consejeros presentes.
i) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Las votaciones se realizarán a mano alzada excepto en aquellas cuestiones en que están implicadas personas, que se realizará mediante procedimiento secreto e igualmente cuando así lo solicite algún consejero.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar y aprobar los proyectos, normas y la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
c) Participar en la selección del director del centro Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
d) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas
e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios
h) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
j) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2. Claustro de Profesores

El Claustro del profesorado es el órgano máximo para el debate y la toma de decisiones sobre todos los aspectos pedagógicos en el Instituto. Es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro y la asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria.

Las reuniones irán precedidas por una convocatoria nominal por correo electrónico a cada uno de sus miembros junto con el acta del claustro anterior, al menos, una semana de antelación y con el orden del día a tratar; cualquier miembro del Claustro podrá realizar propuestas para su aprobación y los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán y se enviarán por correo electrónico o se harán públicos en la sala de profesores, esto último a petición de algún miembro del Claustro. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

Podrán efectuarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse lo aconseje.

El claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Además, se realizará una sesión de claustro a principio de curso y otra al finalizar éste.

El quórum requerido para la constitución del Claustro será Presidente, Secretario y la mitad del resto de profesores. En caso de no alcanzarse el quórum, se constituirá en segunda convocatoria, quince minutos después de la primera, con los profesores presentes.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

Capítulo 3. Cauces de coordinación docente

La coordinación docente se llevará a cabo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. En el Instituto existen Departamentos Didácticos, que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las asignaturas o módulos que se les encomiende.

Es competencia de la Jefatura de Estudios coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, coordinar las actividades de los Departamentos, y de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, y organizar los actos académicos.

Cualquier modificación de la normalidad académica por razón de actividades complementarias, extraescolares, pruebas y exámenes, etc., debe contar con la aprobación de Jefatura de Estudios para su coordinación con el resto de las actividades del Instituto.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por todos los Jefes de Departamentos Didácticos, el Director, el Jefe de Estudios, Coordinadores de los distintos programas (Bachillerato Internacional, Bilingües –alemán, francés e inglés-). Podrá asistir, si fuera necesario, el Jefe de Estudios del Nocturno, así como un Jefe de Estudios Adjunto. Se reúne como mínimo una vez al mes y entre sus principales funciones están:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos.
b) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
c) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo e impulsar planes de mejora.

La CCP es la responsable de la realización y seguimiento del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual y de las Programaciones. Constituye el órgano de coordinación entre todos los Departamentos con el fin de aunar esfuerzos pedagógicos en una misma dirección.

Criterios de procedimiento para el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica del IES ALFONSO X EL SABIO:

a) Al principio de cada curso, durante la primera reunión de la CCP, Jefatura de Estudios propondrá un calendario de trabajo para todo el curso académico.

b) Cada miembro de la CCP deberá tener previsto un sustituto, miembro de su Departamento para que asista en su lugar, siempre que la ausencia del titular esté justificada. El sustituto asistirá con voz y voto.
c) Las propuestas que figuren en el orden del día de las reuniones ordinarias de la CCP, así como la documentación que se adjunte, se comunicarán a los Departamentos por correo electrónico con una semana de antelación.
d) Los Departamentos que deseen incluir propuestas en el orden del día de las reuniones de la CCP podrán hacerlo con diez días de antelación a la celebración de las reuniones ordinarias o con cinco días de antelación, si el asunto requiere una sesión extraordinaria.
e) Las propuestas aprobadas por la comisión tendrán validez hasta que se revisen, según lo previsto en las disposiciones vigentes, o cuando circunstancias extraordinarias, acordadas por la CCP, motiven su revisión.

2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Sus funciones, así como las del Jefe del Departamento, están definidas en el Reglamento Orgánico de los IES y en las instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

El profesorado con horas complementarias de colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares colaborará en las actividades organizadas por este departamento cuando le sea solicitado por el Jefe del Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios.

Las actividades culturales, deportivas y extraescolares serán propuestas por el Claustro de profesores durante el primer trimestre y aprobadas por el Consejo Escolar, sin que ello sea obstáculo para que, a lo largo del curso, puedan variarse las mismas, aumentando o suprimiendo de acuerdo con las necesidades del curso concreto. Toda su programación y desarrollo correrá a cargo del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares en colaboración con los distintos Departamentos. En las Memorias de los departamentos se incluirá una valoración de las actividades realizadas. Las citadas actividades irán encaminadas a completar la educación del alumnado, teniendo, por tanto, un carácter eminentemente pedagógico. Los padres o tutores de los alumnos autorizarán, por escrito la realización de las mismas y, aquellos alumnos que no participen en las mismas deberán asistir normalmente a clase. De no asistir a clase se pondrá falta de asistencia injustificada.

3. Los Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos son los equipos de trabajo en los que se organiza el profesorado para desarrollar su actividad docente, evaluarla y realizar las modificaciones pertinentes. Están formados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas al Departamento.

Los Departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la Comisión de Coordinación Pedagógica y remitirán a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

Los Departamentos homogeneizarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas fase ordinaria y extraordinaria, criterios de evaluación, criterios de calificación, y se responsabilizarán de las adaptaciones curriculares con la ayuda del Departamento de Orientación e iniciará la incorporación a una enseñanza multiniveles en sus programaciones y la enseñanza inclusiva fomentando el trabajo grupal. Los Departamentos deben promover la formación permanente de los profesores en el ámbito de sus posibilidades: constituir grupos de trabajo, elaborar proyectos de investigación, comentar novedades bibliográficas, intercambiar experiencias y trabajos entre los profesores del departamento y colaborar con las universidades e instituciones de investigación.

Organización interna de los departamentos

La periodicidad de las reuniones será semanal para el control de actividad lectiva cotidiana, según el horario de reuniones que establezca Jefatura de Estudios. Se levantará acta de todas las reuniones y, al menos, una vez al mes se realizará un seguimiento de la programación de los diferentes cursos y, en su caso, niveles, y se anotarán las medidas correctoras que el departamento considere oportunas.

En cada departamento existirá un libro de actas de sus reuniones y dispondrá de un libro de inventario de los que será responsable el Jefe del Departamento. En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento, éste deberá disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.

Funciones del Jefe de Departamento

Son funciones de la Jefatura de Departamento, además de las que las Leyes establecen, las derivadas de estas NOF:

a) Proponer el plan de trabajo anual del departamento, velar por su cumplimiento, y valorar su desarrollo.
b) Coordinación entre las diversas asignaturas de su departamento y de las actividades docentes de los profesores que imparten una misma asignatura a diferentes grupos.
c) Control y mantenimiento del material, recursos, instalaciones, material audiovisual del departamento y aulas-materia adscritas.
d) Redactar presupuestos, efectuar compras y controlar los gastos del departamento.
e) Promover la colaboración, la participación y la asunción de responsabilidades del profesorado del departamento en las tareas del mismo.
f) Redactar la programación docente de cada curso académico.

A principio de curso, el Jefe del Departamento dará publicidad, a través de sus profesores y en cada uno de los cursos en que imparten clases, de los siguientes aspectos:

a) Los bloques de contenidos que se van a impartir durante el curso.
b) Los estándares básicos de aprendizaje.
c) Los criterios de evaluación y calificación, tanto en periodo ordinario como extraordinario, aprobados en la programación del departamento.
d) El número de faltas de asistencia por materia que originan la pérdida de la evaluación continua e informará también de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.
e) El plan de actividades y la evaluación de los alumnos con materias pendientes.
d) Funciones del profesorado respecto al Departamento El profesorado requiere, para una mejor eficiencia docente, realizar tareas de organización, coordinación didáctica, renovación metodológica e innovación. Estas tareas se realizan en el seno de los departamentos y equipos docentes a los que pertenece.

Son funciones del Profesorado con respecto a su materia:

a) Colaborar en las tareas de programación, coordinación, evaluación e innovación didáctica que se lleven a cabo en el departamento.
b) Colaborar con los equipos docentes a los que pertenezca en orden a lograr los objetivos comunes que para cada grupo se planteen.
c) Colaborar con el Jefe del departamento en la elaboración, seguimiento, valoración y renovación de los desarrollos curriculares asignados al departamento.
d) Participar en las tareas de gestión y organización de su departamento, así como en la gestión de los materiales y recursos didácticos.
e) Actualizar el apartado correspondiente al Departamento en la Página Web.

4. Coordinadores de programas (Bachillerato Internacional y CAS, Bachibac, bilingües)

El coordinador Programa Bachillerato Internacional es el encargado de las relaciones con la IBO. Sus funciones son:

a) Elaborar la documentación que la IBO requiere, tanto en el proceso de solicitud, como en el desarrollo posterior del Programa del Diploma.
b) Elaborar y proponer el programa de estudios de acuerdo con las directrices del Programa del Diploma.
c) Colaborar con los Jefes de Estudios en la elaboración de horarios del BI.
d) Coordinar las relaciones entre el profesorado del BI.
e) Participar, junto al Departamento de Orientación, en el asesoramiento a alumnos del BI.

f) Canalizar las demandas del profesorado en lo referido a medios materiales e innovaciones en el programa educativo.
g) Favorecer los encuentros entre el profesorado para intercambio de opiniones y experiencias.
h) Evaluar el desarrollo del Programa del Diploma corrigiendo posibles distorsiones.
i) Cuidar de que se cumplan las normas establecidas por la IBO.
j) Seleccionar el profesorado para impartir el Programa del Diploma y favorece su participación en cursos, talleres y seminarios de formación.
k) Procurar la difusión del Programa del Diploma en el ámbito de la ciudad para la captación de alumnado.
l) Intervenir en la selección del alumnado haciendo valer los criterios de capacidad y compromiso.

Para el coordinador CAS, sus funciones incluyen:

a) Ofrecer una oferta variada de actividades.
b) Hacer ver a los alumnos los beneficios para sí mismos y para los demás de su participación en las actividades de CAS
c) Destacar la importancia de la vida fuera del mundo académico.
d) Fomentar la formación de los estudiantes como ciudadanos activos y humanitarios.
e) Procurar la educación integral de los alumnos.
f) Animar a los alumnos a compartir tareas con los demás.
g) Favorecer la autoestima de los alumnos.
h) Perseguir la preocupación por los demás de los estudiantes.
i) Estimular la cooperación del alumno con sus compañeros y con las demás personas.

Coordinadores Bilingües y Bachibac, sus funciones son:

a) Coordinar la labor docente del profesorado del programa.
b) Mantener al profesorado informado y actualizado sobre el programa.
c) Promover actividades complementarias y extraescolares.
d) Presidir reuniones periódicas con el equipo docente del programa y las tres juntas de evaluaciones, o en caso de indisposición, delegar en otro profesor que forme parte del Programa.

5. Tutores

El profesor tutor es el encargado de coordinar a los profesores que imparten a un mismo grupo y de tutelar a los alumnos en su estancia en el Instituto. Ayudará a canalizar y resolver los problemas de adaptación al centro y de enseñanza-aprendizaje que puedan surgir, a lo largo del curso

académico. Los profesores tutores tendrán las siguientes funciones, además de las contempladas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

Funciones relativas a los alumnos

a) Conocer y motivar individualmente a sus alumnos en todo lo concerniente a su progreso educativo. Realizar entrevistas con los alumnos en el horario complementario del profesor.
b) Informar a los alumnos sobre los aspectos organizativos del Centro y, al principio de curso, razonar las NOF y el PEC. Informar a los alumnos de las funciones del delegado y del proceso de elección.
c) Preparar la participación de los alumnos en la Junta de Evaluación e informarles de las propuestas y acuerdos. Recibir sugerencias o quejas de los alumnos, resolverlas dentro de sus competencias o darles cauce reglamentario. Mediar en posibles situaciones de conflicto.
d) En coordinación con el Departamento de Orientación, orientar a los alumnos sobre sus posibilidades futuras, tanto académicas como profesionales. Utilización de cuestionarios y material, en colaboración con el Departamento de Orientación.
e) Velar por el control de asistencia del alumnado. Hacerse cargo de las amonestaciones disciplinarias recibidas por los alumnos de su tutoría, controlarlas, tomar las primeras medidas para evitar su reiteración y, en caso de reincidencia, dar cuenta a Jefatura para tomar las medidas oportunas.

Funciones relativas a los profesores

a) Coordinar y convocar las reuniones del Equipo Docente, coordinar las Juntas de Evaluación y ejecutar los acuerdos que se tomen.
b) Intercambiar información con el resto de profesores, sobre cualquier aspecto relacionado con los alumnos del grupo de modo individual o colectivamente.

Funciones relativas a los padres

a) Los tutores celebrarán en el centro una reunión a principio de curso con las familias de los alumnos en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés.
b) Convocarán a los padres de alumnos a una reunión extraordinaria cuando lo estime oportuno.
c) Los tutores mantendrán una comunicación fluida con los padres de los alumnos y realizarán entrevistas con los padres en horario habilitado para ello.
d) Comunicarán a los padres o tutores legales las medidas adoptadas desde tutoría o desde Jefatura de Estudios, con el fin de corregir los actos de indisciplina de sus hijos.
e) Los tutores comunicarán las faltas de asistencia a las familias, según la información que les suministran los profesores.

El Jefe de Estudios, con la ayuda y el asesoramiento del Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial a través de las respectivas programaciones y mantendrá las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial y se pondrán en contacto con las familias cuando lo consideren oportuno para mantener a los padres informados del trabajo, asistencia y comportamiento de sus hijos de forma continua y regular.

5. El Equipo Docente

El equipo docente es el órgano de coordinación docente de un grupo/clase. Está compuesto por todos los profesores del grupo y el tutor, que actuará como coordinador asistido, en caso necesario, por el Jefe de Estudios y/o el Orientador. Sus funciones como equipo son:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
b) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
d) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres de cada uno de los alumnos del grupo.

Los equipos docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación y las que sean necesarias para coordinar su intervención, determinar las personas del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo que sea preciso establecer.

En los grupos con alumnado que presente necesidades educativas especiales, el Departamento de Orientación organizará, en las fechas más cercanas posibles a las de comienzo del curso, una sesión del Equipo Docente para informar de las características de este alumnado y los planes de trabajo inicialmente establecidos con él.

6. La Junta de Evaluación

La Junta de Evaluación es el cauce de participación conjunta de profesores para valorar la marcha de un grupo durante un período determinado. Está formada por los profesores del Equipo Docente presididos por el Tutor.

La Junta de Evaluación se reunirá al menos una vez al trimestre presidida por el Tutor y a ella asistirán los profesores del grupo, un miembro del Departamento de Orientación y/ equipo directivo,

el delegado y/o el subdelegado, si se estima conveniente: estos dos últimos sólo en el momento de la sesión durante el que se traten aspectos de carácter general sobre el grupo. Sus funciones son:

a) Evaluar y analizar la marcha del grupo y los casos individuales, llegar a acuerdos y proponer soluciones.
b) Decidir sobre la promoción de un alumno al finalizar el curso y sobre la titulación al finalizar la etapa o el ciclo.
c) Poner en común criterios de evaluación y recuperación. Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos, así como a sus necesidades específicas, para tomar las medidas oportunas.
d) Recoger información del grupo y prever los problemas. Tomar decisiones de intervención referentes a cuestiones educativas o disciplinarias para los alumnos del grupo de modo individual o colectivamente.
e) Completar el Acta de evaluación recogiendo los acuerdos adoptados por la Junta.
f) Promover planes de mejora

Capítulo 4. Las relaciones entre las personas

1. El Director

Con los Alumnos

Los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director a través de sus delegados de curso, representantes en el Consejo Escolar, Asociación de estudiantes, profesores, tutores o Jefatura de Estudios, exponiendo previamente el motivo de la entrevista.

Con los Padres

El Director se reunirá con los padres al menos una vez al comienzo del curso. Esta reunión de presentación tendrá lugar durante el mes de octubre y se realizará por cursos y niveles educativos.

En dicha reunión se dará a conocer la estructura organizativa del centro, los objetivos de la programación general anual, del proyecto educativo de centro y de otros aspectos que pudieran resultar del interés de los padres. Dispondrá en su horario de dos horas a la semana para atención directa a los padres, quienes deberán solicitarla verbalmente o por escrito, exponiendo el motivo de su consulta.

Con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos

El Director se reunirá con la asociación de madres y padres de alumnos, al menos una vez al trimestre y siempre que lo consideren necesario. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes. Con los Jefes de Departamento y

coordinadores de Programa Internacional y Bilingües: El Director se reunirá con una periodicidad mensual con los Jefes de Departamento en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Con los Tutores

El Director no mantendrá reuniones programadas con los tutores, estableciéndose el canal de comunicación a través de Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.

Con el Consejo Escolar

El Director se reunirá con los miembros del Consejo Escolar en el seno de las reuniones que se establezcan y programen a lo0 largo de cada curso.

Con los Profesores

El Director se reunirá con los Profesores en el seno de las reuniones del Claustro de Profesores que se establezcan y programen anualmente.

Con el Personal de Administración y Servicios

El Director se reunirá con el personal de administración y servicios al menos una vez al comienzo del curso y otra al finalizar el mismo, y siempre que lo solicite alguno de sus miembros o este lo considere oportuno.

Con la Administración Educativa

El Director se reunirá con la Administración Educativa siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición. De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado en la siguiente sesión del Consejo Escolar y Claustro.

Con la Administración Municipal

El Director se reunirá con la Administración Municipal siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición. De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado al Consejo Escolar y Claustro.

Con otras Entidades o personas

El Director podrá reunirse con otros organismos o personas que estén relacionados con la dinámica del centro. De dichas reuniones se elaborará un registro que contendrá al menos la persona u organismo con la que se ha reunido, el lugar, el día y la hora, el tema tratado y los acuerdos adoptados, si los hubiere.

2. El Jefe de Estudios

Con los Tutores

El Jefe de Estudios mantendrá reuniones con los tutores en la hora que estos tienen asignada con el Departamento de Orientación, al menos una vez al mes.

Con los Padres

El Jefe de Estudios se reunirá con los padres durante el mes de octubre, en horario que permita la asistencia general de los mismos. En dicha reunión, que se realizará por cursos, el Jefe de Estudios informará a los padres sobre el proceso evaluador que se aplicará a los alumnos. El Jefe de Estudios estará disponible para atención directa a los padres.

Con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos

El Jefe de Estudios se reunirá con la asociación de madres y padres de alumnos, al menos una vez al trimestre y siempre que lo consideren necesario. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes.

Con los Jefes de Departamento

El Jefe de Estudios se reunirá con los Jefes de Departamento Didácticos en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Con los Profesores

El Jefe de Estudios podrá citar a los profesores en cualquiera de las horas de obligada permanencia en el centro para solicitar o dar información relacionada con la actividad docente del profesor.

Con el Jefe de Departamento de Orientación

El Jefe de Estudios dispondrá en su horario semanal de una hora lectiva para reunirse con el Jefe del Departamento de Orientación.

Con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Jefe de Estudios dispondrá en su horario semanal de una hora lectiva para reunirse con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

3. El Secretario

Con jefes de departamento y coordinadores de Programa Internacional, CAS, Bilingües, y Bachibac

Conocida la asignación económica para gastos de funcionamiento, el secretario presentará los criterios de asignación presupuestaria para los diferentes departamentos. Asimismo, trabajará de forma coordinada con los responsables de los diferentes programas y proyectos y les notificará las asignaciones que puntualmente.

Con el personal no docente

El Secretario mantendrá reuniones de carácter periódico con el personal no docente a fin de mejorar el mantenimiento de las instalaciones y condiciones de salud y seguridad del centro y optimizar los procedimientos y las condiciones de trabajo en servicios comunes técnicos y administrativos.

4. Los Jefes de Departamento Didácticos

Con los profesores del departamento

Los Jefes de Departamento Didácticos se reunirán semanalmente en reunión de departamento.

5. El Jefe de Departamento de Orientación

Con los tutores de curso

El Jefe del departamento de orientación reservará un periodo semanal en su horario lectivo para reunirse con los tutores de cada uno de los niveles educativos del Centro en la ESO y desarrollar el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Orientación Académica y Profesional y Plan de Atención a la Diversidad.

Con los padres y los alumnos

El Jefe del departamento de orientación reservará cuatro periodos semanales en su horario lectivo para reunirse con padres y alumnos, de forma individual o conjunta.

6. Los Tutores

Con la Junta de Profesores

Los tutores se reunirán con la Junta de Profesores de grupo al menos una vez al trimestre para realizar el proceso evaluador y podrán convocar a los miembros de la Junta de Profesores a través de Jefatura de Estudios siempre que existan circunstancias que lo aconsejen.

Con los Padres

Los tutores se reunirán con los padres colectivamente al menos una vez durante el primer mes de actividad lectiva. Posteriormente, los tutores convocarán a los padres individual o colectivamente para informarles de la marcha académica del grupo y de sus hijos.

Los tutores podrán comunicarse con los padres telefónicamente, personalmente mediante entrevista o a través de la agenda del alumno. Trimestralmente, el tutor comunicará a los padres los resultados de la evaluación a través de un boletín de calificaciones que deberán devolver firmado.

Con los Alumnos

Los tutores se reunirán semanalmente con los alumnos en el periodo de tutoría reservado específicamente para este fin.

7. Los Profesores

Con los Padres

Los profesores no tutores de grupo podrán reunirse con padres en alguna de las horas complementarias asignadas en su horario lectivo, a petición de padres, alumnos, tutores o ellos mismos.

8. Los alumnos, los padres o tutores legales

Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán entrevistarse o comunicarse con los siguientes miembros docentes de la Comunidad educativa en función del motivo de su requerimiento:

Con los Profesores

Los alumnos deben canalizar su comunicación a través de los profesores de las correspondientes asignaturas cuando se trate de resolver situaciones relacionadas directamente con aspectos docentes y/o didácticos de la asignatura.

Con los Tutores

Los alumnos comunicarán a su tutor cualquier incidencia relacionada con las asignaturas del curso que no hayan podido resolver directamente con el profesor de la asignatura. Se dirigirán a su tutor para: resolver cuestiones de convivencia en el seno de la clase, para solicitar información académica o de faltas de asistencia y para solicitar orientación académica o profesional.

Con el Departamento de Orientación

Para solicitar orientación académica o profesional o para interesarse por la resolución de sus problemas académicos y/o personales se dirigirá al orientador a través del tutor de grupo.

Con los Delegados del Grupo

Los alumnos acudirán a los delegados de grupo cuando se trate de solicitudes que deban tramitarse por otras vías diferentes a las establecidas y que requieran su intervención de acuerdo con sus funciones.

Con los Órganos Colegiados o de Gobierno

Los alumnos no podrán acudir a los órganos colegiados más que a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar del Centro. Para cuestiones económicas, burocráticas, becas, ayudas y otras convocatorias se dirigirán al Secretario del centro y, para cualquier tipo de queja no resuelta por los procedimientos anteriores, podrán dirigirse al

Director del centro

Excepcionalmente, los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director o el Jefe de Estudios, exponiendo los motivos de su petición.

Capítulo 5. Actividades complementarias y extraescolares

Normas

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (en lo sucesivo el DACE), que recogerá las sugerencias de los distintos Departamentos, del Equipo Directivo, de las Asociaciones de Padres y de los Alumnos.

Los Departamentos Didácticos a la hora de proponer Actividades Complementarias y Extraescolares, tomarán en consideración los siguientes criterios: carácter formativo e incidencia curricular, incidencia en la dinámica del Centro, idoneidad de las fechas propuestas y participación de la totalidad del alumnado implicado en las actividades complementarias y del 70% como mínimo en las actividades extraescolares. Tendrán que aclarar todos los aspectos organizativos y económicos, valorando, en su caso, la propuesta de financiación.

Los alumnos con problemas de disciplina podrán ser excluidos de su participación en las actividades complementarias o extraescolares mediante un informe razonado presentado por el Tutor o la Junta de Profesores y ratificado por Jefatura de Estudios.

1. Programación de Actividades

Las actividades complementarias son las establecidas por el centro con carácter gratuito dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, ciclo, etapa o nivel. Por tanto, las actividades complementarias serán obligatorias para los alumnos implicados en ellas, y deben evaluarse.

Todas las actividades complementarias deben incluirse en las Programaciones de los diferentes Departamentos y deben incluirse en la Programación General Anual. Las actividades extraescolares se realizan generalmente fuera del horario escolar y tienen carácter voluntario. No forman parte del proceso de evaluación..

Las actividades que, habiendo sido programadas no tengan fecha de realización, se podrán realizar hasta el final de la segunda evaluación, y excepcionalmente en la tercera si, por sus características, están concertadas con una fecha que sea inamovible o por condicionamiento de las condiciones climáticas.

Los alumnos participantes en salidas del centro, intercambios, viaje de estudios tendrán la aprobación del Equipo Docente y del profesorado responsable de dicha actividad, siempre que no hayan cometido delitos o estén en vías de resolución de supuestos delitos con la Justicia. Igualmente todo alumno que haya sido sancionado por la comisión de faltas contrarias a las normas de convivencia escolar será suspendido de su derecho a participar en actividades complementarias por Jefatura de Estudios.

El viaje de estudios que se venía realizando en 2º de bachillerato queda suspendido tras acuerdo de Claustro y Consejo Escolar. En su lugar se podrán realizar viajes culturales con grupos más reducidos, organizados por los distintos Departamentos pensando en sus materias.

2. Tramitación de las Actividades

Todas las Actividades Complementarias y Extraescolares programadas, en el momento en que se vayan a efectuar, serán comunicadas a la jefa del DACE con un mínimo de cuarenta y ocho horas antes de su realización, para poderlo comunicar al resto de la comunidad educativa en el correspondiente tablón de anuncios y en Plumier XXI

Es necesario, en caso de salida del Centro, comunicar a las familias la realización de la actividad y que los padres la autoricen por escrito. Los Departamentos, que organicen actividades, realizarán las gestiones económicas y de organización de la actividad, contando también con la ayudad del DACE. Para las actividades que necesiten autobús para el transporte, los alumnos irán acompañados de dos profesores. Podrá aumentarse el número de profesores, si se necesita un mayor control por la edad de los alumnos o por el tipo de actividad.

3. Criterios a seguir mientras se realiza una Actividad

En las fechas en que se ha programado la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, no se deberán realizar exámenes en los grupos implicados en la actividad. Si los alumnos han faltado a clase por participar en una actividad complementaria o extraescolar, los profesores deban darles facilidades para hacer aquellas pruebas que se hayan realizado durante su ausencia. No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar dos semanas antes de las Juntas de Evaluación.

Los alumnos que no realicen la actividad extraescolar (30% como máximo) deberán asistir a clase, que se impartirá con normalidad, pero sin avanzar materia. Los alumnos y profesores que no estén implicados en actividades están obligados a seguir con su horario habitual, adaptando el

desarrollo de las clases a la nueva situación. Asimismo, el profesor de guardia atenderá a los alumnos del profesor que se desplaza por la actividad correspondiente. Los profesores que realicen más de una actividad intentarán que no coincidan en el mismo día de la semana, para que sus alumnos no pierdan las mismas clases. Cuando haya una actividad dirigida a varios cursos, los profesores de guardia podrán agrupar a los alumnos que no participen en la misma.

4. Normas de comportamiento para los alumnos

Cada actividad tiene un sentido diferente y requiere un comportamiento social apropiado. Para que las actividades tengan el mayor éxito y sean formativas, es necesario tener en cuenta que los alumnos deben conocer el tipo de actividad previamente a su realización, tanto el sentido de la misma como las normas de comportamiento y deberán aceptar y cumplir dichas normas. Del incumplimiento de dichas normas se derivaran las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en estas NOF; además, los alumnos deben realizar los trabajos que de estas actividades se deriven.

5. Evaluación de las Actividades

Al final del curso, cada Departamento redactará un informe de evaluación de las actividades realizadas. Estos informes se incluirán en la memoria anual, y servirán para modificar la programación de futuras actividades complementarias o extraescolares. La jefatura del DACE elaborará una memoria a final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de dirección.

6. Jornadas deportivas, culturales, científicas y artísticas

Se considerarán "jornadas deportivas" al día o días en que se concentran actividades físicas en las cuales se implica a la mayor parte del alumnado del instituto. Los Departamentos deberán tenerlo en cuenta a la hora de hacer sus programaciones ya que, durante las jornadas, no se podrán impartir algunas de las clases. Se consideran "jornadas culturales, científicas o artísticas" al día o días en los que se concentran actividades relacionadas con las artes, las ciencias y la cultura, y en las cuales se implica a la comunidad educativa del instituto y, a ser posible, a nuestro entorno social. En estas jornadas, en función del departamento implicado se cogerán las franjas horarias de clase de esos profesores y sus alumnos serán los participantes, evitando así que estos pierdan sesiones de otras materias. El Claustro y el Consejo Escolar tendrán conocimiento de las fechas en que se prevé su realización, las actividades que se van a llevar cabo y la relación del alumnado que va a participar, además de la incidencia en la dinámica del Centro: horas lectivas afectadas y la idoneidad de las fechas previstas.

Se propone la celebración de días especiales de convivencia tutor-alumno aprovechando el último día de cada trimestre. En estos días, previa comunicación a Jefatura de Estudios, el profesorado puede realizar salidas o actividades complementarias con los alumnos de su tutoría.

7. Normas de salida para los Profesores implicados en una actividad

Estos tendrán que cumplimentar antes y después de la salida los impresos de comisión de servicio. Estos impresos estarán depositados en el despacho del Secretario.

8. Normas para la realización de actividades extraescolares y complementarias

Se desarrollan seguidamente las pautas que se proponen en la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares:

1.- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (en lo sucesivo DACE) elaborará a principio de cada curso, como es preceptivo, la programación anual de actividades complementarias y extraescolares en la que se expondrán las propuestas de los Departamentos recogidas en sus programaciones didácticas, los cursos de formación y talleres subvencionados por el Ayuntamiento y otras actividades. Los Departamentos deberán elaborar un breve informe con las actividades programadas que contengan los siguientes apartados:

a) Los objetivos propuestos y motivados con respecto a la programación de la materia.
b) Los cursos, grupos y alumnos implicados.
c) Fecha de realización con dos meses de antelación, a ser posible, en beneficio de la organización del centro.
d) El gasto previsible que deben aportar las familias.

Como es sabido, todas estas actividades deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

2.- Al final de curso, todos los Departamentos elaborarán un informe sobre las actividades realizadas que recoja el número de alumnos participantes y una valoración de las mismas.

3.- A lo largo del curso, se llevarán a cabo solo las actividades que estén programadas, y también aquellas que, por sus características didáctico-pedagógicas, surjan de un modo imprevisto y tengan interés manifiesto, aunque no estén planificadas, pero con la necesaria aprobación del Consejo Escolar. No obstante, el Equipo Directivo tiene capacidad para realizar esas aprobaciones, cuando la urgencia de tomar la decisión fuera necesaria.

4.- Se deberá entregar una lista con el nombre de los alumnos participantes en Plumier XXI.

5.- Antes de cualquier actividad que suponga algún desplazamiento fuera del Centro, se facilitará a los alumnos un impreso de autorización, que deberá ser devuelto debidamente firmado por el padre/madre o tutor legal; sin este requisito, los alumnos no podrán participar en la actividad correspondiente.

6.- Los alumnos podrán efectuar una actividad siempre que cursen la materia del Departamento o Departamentos que organizan el viaje cultural. Si hubiese plazas libres, podrán adherirse a otros viajes culturales hasta completar el número limitado de plazas ofertadas. Cuando varios Departamentos programen una actividad muy similar, deberán ponerse de acuerdo para desarrollarla conjuntamente.

7.- No se realizarán actividades extraescolares dos semanas antes de la primera y segunda evaluación, ni en la tercera evaluación, salvo aquellas que por su interés y oportunidad, hayan sido autorizadas por el Consejo Escolar. Los viajes culturales se programarán durante la semana de evaluaciones, ya que los alumnos han hecho los exámenes programados y en la semana de la festividad de Sto. Tomás de Aquino.

8.- Las actividades que se realicen dentro del horario escolar (talleres, charlas, encuentro con autores, …) serán gratuitas y de carácter obligatorio para todos los alumnos a los que van dirigidas. Aquellas que se lleven a cabo fuera del Centro, como el transporte en los viajes y excursiones, la entrada a una obra de teatro, etc. tendrán que ser costeadas por los alumnos.

9.- Salvo excepciones debidamente fundamentadas, las salidas de un día o unas horas se programarán para grupos completos. Si en la actividad planificada, el número de alumnos participantes supera el 70% en un determinado curso, se recomienda que el profesorado no avance en el desarrollo de su materia. En caso contrario, se deja a criterio del profesorado.

10.- Para que la actividad académica se vea afectada lo menos posible, ningún grupo podrá realizar actividades que superen los 10 días lectivos. Excepcionalmente, siempre que se justifique debidamente y sea aprobada por el Consejo Escolar, se podrá aumentar en 2 días lectivos más.

11.- Las actividades organizadas por el DACE se efectuarán en horas de tutoría o en los últimos días de cada trimestre, salvo que no se puedan ajustar a estos horarios y tengan el máximo interés. En cualquier caso, se informará a los profesores implicados en su horario.

12.- La asistencia a las actividades complementarias o extraescolares organizadas por el Instituto es un derecho de todos los alumnos y alumnas, y solo puede verse prohibido por faltas o sanciones.

13- Los padres asumirán las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos de las normas dadas por los organizadores o por los titulares de los lugares en los que la

actividad se desarrolle. No obstante, los alumnos siempre tendrán en cuenta las normas básicas de convivencia y el respeto por los demás en cualquier actividad complementaria o extraescolar.

14.- Las actividades de Santo Tomás de Aquino, fin de trimestre y fin de curso serán organizadas con la colaboración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de propiciar la convivencia de gran parte de la sociedad.

15.- Los profesores, que en su horario personal dispongan de horas asignadas para la realización de actividades complementarias y extraescolares (CACE), deberán colaborar con el DACE, que es la finalidad de estas sesiones complementarias citadas. El número máximo de días lectivos que un profesor dedicará a viajes culturales y, a otras actividades será de 10 a lo largo de todo el curso

Capítulo 6. Normas de convivencia comunes a todos los miembros de la comunidad educativa

Las normas de convivencia concretan y adaptan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa a las características y personalidad propia del instituto. Las normas de convivencia comunes a observar por todos los miembros de la comunidad educativa son:

a) Los miembros de la comunidad educativa deben mostrarse el debido respeto y consideración.
b) Ningún miembro de la comunidad educativa podrá discriminar a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.
c) Todos los miembros de la comunidad educativa participarán activamente en la vida y funcionamiento del centro en el ámbito de sus responsabilidades.
d) Los miembros de la comunidad educativa respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus componentes.
e) Los miembros de la comunidad educativa deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como los materiales propios o ajenos utilizados en las actividades. Por ello mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y materiales utilizados.
f) Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Jefatura de Estudios o en Conserjería.
g) Los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.

h) No se podrá fumar en ningún lugar del centro. Queda también prohibida la venta de bebidas alcohólicas y distribución de tabaco, así como la venta y consumo de cualquier tipo de drogas.
i) Los miembros de la comunidad educativa procurarán que las aulas queden bien cerradas, limpias y ordenadas, apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.
j) En el centro docente no se podrá consumir alimentos, golosinas ni bebidas en: aulas, talleres, gimnasio, laboratorios, biblioteca, pasillos, escaleras y aseos.
k) Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios o Conserjería la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.
l) Los miembros de la comunidad educativa acudirán al centro con el debido aseo y decoro en las prendas de vestir, manteniendo la adecuada compostura a fin de respetar los derechos de los demás miembros.

Capítulo 7. Decálogo para una buena convivencia en el centro

1. Es recomendable insistir en la disciplina. En este aspecto se requiere la colaboración de todos los profesores, pues a todos nos compete la formación de nuestros alumnos y el desarrollo normal de las actividades en el Instituto. Los tutores, que tienen un mayor contacto con su grupo y un mejor conocimiento de sus actitudes y comportamientos, pueden desempeñar una extraordinaria labor, siempre contando con la colaboración de los demás profesores que imparten su docencia en el grupo.

2. Los toques de timbre regulan las entradas y salidas de clase. Han de respetarse de modo que no se produzcan retrasos en las entradas ni adelantos en las salidas. Cuando suene el timbre, los profesores saldrán de sus aulas o se dirigirán a ellas. Todos los alumnos estarán en sus aulas debidamente sentados y con el material preparado. Esta norma habrá de ser recordada de forma sistemática por todos los profesores, y especialmente los tutores, hasta que se convierta en un hábito. Habrá que dejar 5 minutos al alumno que este en Educación Física antes de finalizar la clase para poder cambiarse de ropa e incorporarse a la siguiente puntualmente.

3. Para evitar algunas situaciones desagradables para todos, sería necesario recordar a nuestros alumnos que no se dejen nada en las aulas, sobre todo cuando vaya a entrar posteriormente otro grupo.

4. Cada profesor podrá organizar la clase y distribuir las mesas en consonancia con la metodología que vaya a utilizar; sin embargo, sería deseable que, al final, las mesas quedaran bien ordenadas en el aula, siendo responsable de ello el profesor correspondiente. Si se tratara de la

última hora, convendría que los alumnos pusieran las sillas encima de la mesa para favorecer la limpieza del aula.

5. La norma prohíbe explícitamente fumar en los centros docentes.

6. Los alumnos no deben salir de clase o de los talleres, a menos que sea imprescindible o caso de urgencia, para evitar colapsar los pasillos.

7. Se ruega que se extreme la disciplina dentro del aula para evitar molestias a los compañeros que imparten clases a los lados o en las proximidades, evitando ruidos en los pasillos.

8. Se recuerda que las horas de tutoría son lectivas y, por tanto, tienen la misma consideración que cualquier otra hora de clase. La asistencia es obligatoria para todo el grupo.

9. Se ruega a todos los compañeros que fomenten entre los alumnos el interés por el cuidado y mantenimiento del material del aula y de la misma aula.

10. La limpieza, higiene y conservación del Instituto es obra de todos, por lo que se recomienda no arrojar papeles, bolsas y cualquier otro tipo de basura fuera de los lugares habilitados para ello.

Capítulo 8. Estatutos europeos para los centros educativos sin violencia

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.

2. Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión, etc...). Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.

3. La comunidad educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.

4. Cada centro educativo democrático posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes de los profesores, padres y madres y otros miembros de la comunidad educativa, según proceda. Todos los miembros de este órgano tienen el derecho de voto.

5. En un centro educativo democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia. Todo centro educativo tiene personal preparado para prevenir y solventar los conflictos a través de actuaciones de mediación y consenso.

6. Todo caso de violencia es investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y es examinado en profundidad ya sean alumnos o cualesquiera otros miembros de la comunidad educativa los implicados.

7. El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales son esenciales para la prevención y la resolución de los problemas.

Título 5. Estudiantes

El objetivo del Proyecto Educativo de Centro es dar respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado, es imprescindible contar con su participación, desde las decisiones que han de tomarse para el buen funcionamiento de una clase hasta la propia gestión del Centro que realiza el Equipo Directivo y el Consejo Escolar. El presente diseño de organización y responsabilidades de los alumnos pretende cubrir el objetivo antedicho siguiendo en todo momento la legislación vigente. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que los derivados de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. Todos los derechos de los alumnos se resumen en uno principal: el derecho al estudio. El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Capítulo 1. Derechos y deberes de los alumnos

1. Derechos de los alumnos

Todos los reconocidos en el artículo 14 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 y en el resto del ordenamiento jurídico.

Todos los alumnos disfrutarán de los derechos básicos recogidos en el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Tales derechos hacen referencia a:

Respeto mutuo

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos que se establecen en el citado Decreto y en el resto del ordenamiento jurídico.

Formación Integral

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Tal derecho requiere una jornada de trabajo adaptada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio. Los alumnos tienen derecho a que el

ambiente de trabajo en el aula y en otras dependencias favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia del centro. También tienen derecho a que el profesor mediante el ejercicio de su autoridad docente, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

Ayudas y apoyos

Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que no suponga detrimento de su formación personal y académica.

Objetividad en la evaluación

Este apartado se regirá por la Orden de 5 de mayo de 2016 (BORM de 7 de mayo), 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.

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con criterios objetivos. Para ello, los profesores presentarán a los alumnos de forma escrita, breve y clara, al principio de cada curso, los objetivos generales de la asignatura, los contenidos, los criterios de promoción y titulación, criterios de calificación y evaluación de las programaciones docentes, estándares de aprendizaje, así como los instrumentos de calificación seleccionados que se aplicarán para verificar el aprendizaje de los alumnos y el procedimiento para recuperar o mejorar la calificación de las materias

En caso de disconformidad, podrán reclamar ellos o sus padres o tutores contra las decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten en los casos siguientes:

a) Reclamaciones de la evaluación final ordinaria o extraordinaria.
b) Reclamaciones de la decisión de titulación o promoción.
c) Reclamaciones tras la 1ª o 2ª evaluación. En todas estas reclamaciones, se seguirá el procedimiento establecido en la Orden de 5 de mayo de 2016, en su capítulo IV, artículos del 45 al 51.
d) Cualquier otra reclamación. Si un alumno quisiera plantear alguna queja relativa al funcionamiento general del Centro, a la vulneración de alguno de sus derechos o al incumplimiento por quien fuera de algún deber, podrá hacerlo presentando escrito motivado en las oficinas del centro.

Orientación escolar y profesional

Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

Seguridad e higiene en los centros

Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud y la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Libertad de conciencia, integridad, y dignidad personal

Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España, su integridad y dignidad personal, así como a la protección contra toda agresión física o moral.

Protección de datos

Los alumnos tienen derecho a que se apliquen aquellas medidas establecidas en las leyes de protección de los menores, guardando el centro la debida reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.

Participación en la actividad de los centros

Los alumnos tienen derecho a que participar en el funcionamiento y la vida del centro de conformidad con lo dispuesto en estas NOF y en las normas vigentes.

Representación y asociación

Los alumnos tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupos en los términos establecidos en el NOF y en las normas vigentes. Igualmente, tienen derecho a asociarse en los términos previstos en la legislación vigente en asociaciones de alumnos o de antiguos alumnos. Así, en la actualidad existen la Asociación de Estudiantes IES Alfonso X el Sabio de Murcia (AEAX), con página web www.aeax.es, así como la Asociación de Antiguos Alumnos y distintas asociaciones estudiantiles con temática variada como música, idiomas o tecnología.

Derecho a la información

Los alumnos tienen derecho a ser informados por sus representantes del Consejo Escolar, de la Junta de delegados y de las asociaciones de alumnos de todas las cuestiones propias de la vida del centro y de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Libertad de expresión

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las personas e instituciones.

Discrepancias sobre decisiones educativas

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

Reunión en los centros

Los alumnos tienen derecho a reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte de proyecto educativo del centro, así como para aquellas que tengan una finalidad educativa o formativa. Para ello necesitarán la autorización del Director.

Uso de las instalaciones

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. Para ello será necesaria la autorización de la Dirección del centro.

Voluntariado

Los alumnos tienen derecho a recibir información y participar en las actividades que desarrollan su sensibilidad hacia las diversas formas de voluntariado, que de acuerdo con el nivel educativo, pretenden mejorar el entorno social.

Garantías

Cuando no se respeten los derechos del alumnado, el órgano competente del centro adoptará las medidas oportunas conforme a la legislación vigente.

2. Deberes de los alumnos

Los deberes de los alumnos están reconocidos en el artículo 15 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 y en el resto del ordenamiento jurídico.

Los alumnos tienen deberes, encaminados a crear un ambiente de trabajo adecuado en el que se tenga en cuenta tanto el elemento humano como el material de trabajo. El estudio constituye el deber básico de los alumnos que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
c) Asistir a clase con puntualidad.
d) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Deberes hacia los docentes

a) Mostrar respeto al profesor en el ejercicio de sus funciones colaborando con responsabilidad en el ejercicio de su autoridad docente
b) Cumplir las normas y seguir las pautas y directrices establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
c) Mostrar una actitud cooperativa y receptiva a las explicaciones del profesor y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.
d) Realizar preguntas para aclarar dudas, participando y asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.

Deberes hacia los compañeros

a) Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
b) Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
c) Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.

Con respecto al centro y a todos los miembros de la comunidad educativa

a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
b) Respetar las normas de organización del centro educativo.
c) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
d) Entregar, si son menores de edad, a sus padres o tutores, las citaciones que el centro les dirija a estos últimos, que serán devueltas con el enterado y la firma de los mencionados representantes legales.
e) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.

f) Ejercer los representantes de los alumnos sus funciones, sin menoscabo, de sus obligaciones académicas.
g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas dentro de los principios democráticos, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y rechazar toda discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
h) Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
i) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa, así como cumplir las normas básicas de respeto al entorno y medio ambiente.
j) Participar en la vida y funcionamiento del centro cumpliendo y observando los horarios
k) aprobados para el desarrollo de las actividades del mismo.

3. Normas de convivencia de alumnos

a) Los alumnos como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia del centro presente NOF
b) Los alumnos tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en presente NOF
c) El alumnado tiene el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por tanto no podrán faltar a clase sin un motivo plenamente justificado.
d) Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el estudio de sus compañeros y dificulta gravemente el seguimiento de las actividades formativas por parte del alumno.
e) El alumno no podrá abandonar el aula o laboratorio antes de la hora de finalización de la clase a no ser por un motivo plenamente justificado y con el conocimiento del profesor y el Jefe de Estudios.
f) Los alumnos deben participar plenamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para ello traerá diariamente el material solicitado por el profesor de acuerdo con la programación de la asignatura.
g) El alumno seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, realizando las actividades propuestas. En ningún caso realizará en el aula otra actividad distinta de la solicitada por el profesor.
h) El alumno no podrá utilizar métodos fraudulentos en las actividades individuales de evaluación o controles personales.

i) Los alumnos no podrán interrumpir deliberadamente las explicaciones y actividades de clase con finalidad contraria a los objetivos perseguidos por el profesor.

j) Entre horas lectivas el alumnado que no deba cambiar de aula permanecerá en la misma no debiendo salir a los pasillos. Los alumnos que deban cambiar de aula se desplazarán por los pasillos en silencio, sin voces o acciones que perturben el normal desarrollo de la vida del centro. Si tuviesen que esperar la llegada del profesor guardarán silencio y la debida compostura en los pasillos.

k) Durante las horas lectivas y períodos de recreo el alumnado no podrá permanecer en los pasillos del centro.

l) Los alumnos tienen el deber de informar a su tutor y a los jefes de estudio aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia y las deficiencias observadas en el centro.

m) El alumno debe atender las indicaciones del personal no docente y de administración y servicios de nuestro centro. Estos podrán, ante conductas contrarias a las normas de convivencia, llevar a un alumno al Director o Jefe de Estudios.

n) La inasistencia al centro por discrepancias de carácter colectivo (huelgas, manifestaciones, etc.) que sean canalizadas a través de los representantes de los alumnos, no serán objeto de corrección si estas son comunicadas razonadamente por la Junta de Delegados con una antelación de dos días académicamente hábiles. Esa circunstancia no debe de interferir en el desarrollo de la programación, por lo que el profesorado podrá determinar aquellas actividades o trabajos oportunos que eviten la interrupción del proceso formativo.

o) Las actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro realizadas por el alumnado en las actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias actividades culturales o deportivas, fiestas, excursiones, acampadas, viajes de estudios, etc.) se corregirán mediante los procedimientos indicados en el presente NOF

p) Las actuaciones del alumnado realizadas fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, se corregirán del mismo modo que en los apartados anteriores.

q) Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como de los autobuses escolares, quedan obligados a reparar el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. Igualmente el alumno que sustrajere bienes del centro o de los autobuses escolares deberá restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.

r) El alumnado no podrá introducir en el centro teléfonos móviles, cámaras fotográficas o de video, bebidas alcohólicas y en general cualquier material susceptible de perturbar la convivencia escolar.

Capítulo 2. Cauces de coordinación y participación

Los alumnos deben quedar integrados en la marcha general del Centro no sólo como receptores pasivos de "enseñanza" y cumplidores de normas. Deben ser realmente protagonistas de su propia formación participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión general del Centro.

1. Delegado y subdelegado

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

Funciones del delegado

a) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
b) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
c) Colaborar con los profesores y con las autoridades del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
d) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
c) Elección de delegado y subdelegado

Elección de delegado

Las elecciones de delegados serán organizadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación y los Tutores de los grupos. Antes de la convocatoria de elecciones, establecida por la Ley, se iniciará el siguiente proceso:

a) El profesor informará a la clase de las funciones y responsabilidades del Delegado.
b) Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En caso de ausencia de candidatos, la clase propondrá los suyos propios. Todos los alumnos son electores y elegibles.
c) A continuación se procederá a la votación y será designado como Delegado el que obtenga mayor número de votos, quedando como Subdelegado el segundo más votado.

Renuncia y revocación de delegado y/o subdelegado

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron y perderán su cargo si, por acumulación de amonestaciones o falta grave, debe ser expulsado del Centro por uno o más días. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior, siempre y cuando no exista en la lista de la primera votación un tercer candidato votado.

2. Junta de Delegados

Es el órgano de participación integrado por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.

Constitución de la Junta de Delegados

a) La Junta de Delegados del Instituto está constituida por los delegados de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro. En ausencia del delegado/a, asumirá la representación del grupo el subdelegado /a.
b) La presidencia de la Junta de Delegados está formada por un presidente elegido entre sus miembros, que coordina a los miembros de la Junta de Delegados, ostenta su representación ante los Órganos de Gobierno del Centro, convoca y preside las reuniones, un Secretario encargado de redactar el acta de las reuniones y reflejar los acuerdos tomados y tres vocales, elegidos entre los delegados o los representantes de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, (primer y segundo ciclo), bachillerato y FP Básica. Uno de los vocales actuará como Secretario de la Junta.
c) En los casos en que una reunión sea convocada y co-presidida por el Jefe de Estudios, éste tendrá voz pero no voto.

Funciones de la Junta de Delegados

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y elaborar propuestas de modificación del NOF.
b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste y debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.
c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.

d) Formular propuestas para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
e) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

Funcionamiento de la Junta de Delegados

a) La Junta de Delegados del Instituto se reunirá preceptivamente una vez al trimestre, con carácter de reunión ordinaria, y en todas aquellas ocasiones en que sea convocada por su presidencia o por la Jefatura de estudios con carácter de reunión extraordinaria.
b) De las reuniones que se celebren se levantará acta en la que como mínimo deben figurar: los miembros de la Junta de Delegados participantes en la reunión, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, la forma en que se han acordado (por votación, consenso, mayoría absoluta, voto secreto, a mano alzada, etc.). Al principio de cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.
c) Son materias propias de debate en el seno de la Junta aquellos asuntos de interés general para el Instituto que se relacionen específicamente con el alumnado.
d) La Junta de Delegados también puede actuar como órgano consultivo a petición del Consejo Escolar del Centro, es uno de los medios que pueden utilizar los alumnos para informarse de los asuntos que se debaten y aprueban en el propio Consejo Escolar, y para transmitir sus posiciones sobre ellos.
e) La Junta de Delegados puede invitar a otros miembros de la Comunidad Educativa a participar en sus reuniones y debates.
f) En su funcionamiento, la Junta se atendrá a los horarios establecidos para sus reuniones en la Programación General Anual. Se podrá dedicar una hora lectiva para las sesiones ordinarias de urgencia. Se garantizará la rotación de esa hora, de modo que no se perjudique la asistencia a una misma materia. Estas reuniones deberán convocarse con una semana de antelación, como mínimo.
g) Para las reuniones extraordinarias, se deberán respetar las limitaciones de tiempo y disponibilidad de espacios derivada del normal funcionamiento académico. Deberán convocarse con una antelación mínima de 24 horas.
h) Todas las reuniones que convoque la Presidencia de la Junta de Delegados, junto con su orden del día, deberán ser previamente comunicadas a la Jefatura de estudios, que las autorizará si no interfieren con otras actividades, ya sean de carácter académico, extraescolares o complementarias y si se atienen a las condiciones expresadas en esta misma normativa.
i) Los miembros de la Junta de Delegados adquieren un importante compromiso con los compañeros a los que representan, por lo que deben demostrar responsabilidad en su participación y asistencia a las reuniones, efectividad en transmitir a su grupo los acuerdos

o temas debatidos en la Junta y una adecuada representación de las opiniones de los alumnos de su grupo.

j) La Junta de Delegados debe elaborar un plan de actuación al principio del curso escolar que el Equipo Directivo podrá incluir dentro de la Programación General Anual para su aprobación por el Consejo Escolar.

k) Al final de cada curso, el Consejo Escolar del Centro solicitará un informe de la Junta de Delegados que formará parte de la Memoria final. En ella se hará una valoración del año académico y del funcionamiento de la Junta de Delegados.

Derechos de los miembros de la Junta de Delegados

a) Los miembros de la Junta de Delegados tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

b) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

c) Los miembros de la Junta de Delegados en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, o cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera ir contra el derecho a la intimidad de las personas, o afectar al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

d) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y a su presidencia un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

3. Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar

De acuerdo con el Real Decreto sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el número de alumnos representantes en el Consejo Escolar, será de cuatro, y serán electores todos los alumnos matriculados en el Centro.

Capítulo 3. Gestiones administrativas

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos, el equipo directivo, los tutores y el personal administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que pongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

En cuanto a los resultados académicos de los alumnos, para respetar la privacidad de estos se publicarán, apareciendo solamente el número de expediente, que los alumnos tienen en su boletín de notas o carnet de estudiante.

1. Matriculación

Los alumnos del Centro que reúnan las condiciones académicas necesarias para acceder al curso siguiente tendrán asegurada la plaza y deberán matricularse en los plazos establecidos. La matriculación se hará, asignando a cada nivel un día incluyendo, de forma obligatoria el Seguro Escolar, exceptuando los niveles de 1º y 2º ESO. La Secretaría del Centro llevará debidamente ordenados los expedientes de todos los alumnos. Los datos referentes a los antiguos alumnos serán archivados. Todo alumno matriculado en el Centro quedará afiliado obligatoriamente al Seguro Escolar, excepto los alumnos de 1º y 2º de ESO y los mayores de 28 años.

2. Bajas

Todo alumno, con más de dieciséis años, que deje definitivamente de asistir a clase debe proceder a solicitar la baja en Secretaría. En el caso de ser menor de edad, la solicitarán sus tutores legales. Hecho esto, dicho alumno no aparecerá en listas y, en los casos que se determine, evitará la pérdida de convocatorias. La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los Tutores respectivos el nombre y curso de los alumnos que hayan solicitado la baja, a los efectos oportunos. De no tramitar la baja, los padres del alumno recibirán comunicados de la falta por SMS.

3. Convalidaciones

La Dirección concederá las convalidaciones a que los alumnos tengan derecho, conforme a la normativa aplicable en cada caso Los alumnos deben solicitar sus convalidaciones al formalizar la matrícula de cada curso de bachillerato. Hasta no resolverse las peticiones, los alumnos no quedan exentos de asistencia a clases. Las convalidaciones quedan pendientes hasta presentar la documentación que confirme la superación de materias en el Conservatorio de Música.

4. Reclamaciones académicas administrativas

Las reclamaciones se formularán en la forma que se indica a continuación:

a) Para cuestiones de tipo académico: el alumno se dirigirá al profesor de la asignatura y, si no hay acuerdo, podrá presentar reclamaciones al departamento de la misma.
b) Para cuestiones de convivencia y organización escolar: el alumno se dirigirá al profesor tutor del grupo y, si no se resuelve el conflicto, podrá solicitar la intervención del Jefe de Estudios. Si los problemas persisten el alumno podrá recurrir al Director.
c) Para cuestiones de tipo administrativo: el alumno se dirigirá a la secretaría de alumnos y, si no se resuelve, podrá solicitar la intervención del Secretario o, en último término, del Director.

Las reclamaciones en el primer nivel podrán ser verbales; en el segundo se harán por escrito, y en el tercero mediante instancia presentada en el registro del Centro. El tercer nivel agota las posibilidades de resolución en el Centro. Cada órgano podrá solicitar los informes escritos que

estime oportunos. En todo tipo de reclamaciones, en última instancia se seguirá la Ley de Procedimiento Administrativo.

5. Carnet de alumno

El carnet de alumno es el documento acreditativo de la condición del estudiante del Instituto. Este documento será entregado al alumno en los primeros días de curso, debiendo llevarlo siempre consigo. Todo alumno tiene la obligación de identificarse, mediante el carné de estudiante o DNI, cuando sea requerido para ello por los profesores o personal no docente del Instituto, ya sea dentro del centro o durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro.

Capítulo 4. Normas sobre exámenes

1. Los exámenes

Los profesores fijarán de acuerdo con sus alumnos, el calendario de pruebas para cada evaluación. Los exámenes se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día varias materias. El tutor supervisará, si fuera necesario, a petición de los alumnos, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos. En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo durante todo el periodo lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre.

Los profesores mostrarán a los alumnos los exámenes, pruebas y trabajos corregidos, y les explicarán los criterios de evaluación y calificación empleados. Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores hasta el 31 de diciembre del curso siguiente excepto si están sometidos a reclamación.

Con aquellos alumnos que estén ausentes el día de un examen deben presentar justificante médico para tener opción a realizar el examen de la convocatoria oficial. El centro dispone de inhibidores de telefonía móvil, que se pondrán en funcionamiento en periodos de exámenes.

2. Convocatorias

La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias. Tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio y, en su caso, de septiembre. Corresponde al Centro hacer públicas las convocatorias correctamente. Es obligación de los alumnos informarse de las mismas. El alumno que, por enfermedad o causa de fuerza mayor, no se presente a pruebas o exámenes finales en las fechas fijadas, de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, deberá aportar un justificante, a la mayor brevedad posible para que el profesor busque la solución más adecuada.

3. Procedimiento de revisión de exámenes

El alumno tendrá derecho a revisar las pruebas y los ejercicios corregidos, informándose de las deficiencias y errores que éstos contengan. El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

5. Evaluación de los alumnos

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

Los alumnos serán informados, por el profesor de la materia, al comienzo del curso de los instrumentos y criterios de evaluación y calificación acordados por los Departamentos Didácticos, y de los criterios de promoción y titulación.

La evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos. Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas.

Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

El profesor fijará el procedimiento de recuperación de las asignaturas evaluadas negativamente y cada departamento arbitrará las medidas necesarias que posibiliten al alumno la recuperación de las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

6. Las juntas de evaluación

Al menos una vez al trimestre, los alumnos serán evaluados por sus profesores en las sesiones de evaluación. Estas sesiones, dirigidas por el profesor tutor, se organizarán de forma que se pueda acudir a ellas con un análisis previo del grupo y de los problemas más importantes que deban ser tratados en dicha reunión. En la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, se realizarán cuatro sesiones de evaluación dentro del periodo lectivo ordinario y una sesión de evaluación correspondiente a la convocatoria extraordinaria.

Los acuerdos serán recogidos en el acta, y en ella figurará la información que el tutor debe transmitir a padres y alumnos concretos. Asimismo, informará al grupo de las conclusiones generales de la Junta de Evaluación, en una sesión de tutoría posterior a ella.

En estas sesiones, los alumnos en los que se detecten serios problemas de aprendizaje, serán objeto de atención del Departamento de Orientación para su evaluación psicopedagógica.

7. Proceso de reclamación en evaluaciones finales

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo legal establecido (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. BORM de 7 de mayo). La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. Las solicitudes se podrán obtener en la Jefatura de Estudios.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo y elaborarán los correspondientes informes que recojan el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. El informe elaborado se trasladará al Director quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor.

En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor Tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, 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 la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

8. Proceso de reclamación ante la autoridad educativa

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en una materia, el interesado, o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de cinco días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Consejería de Educación de la Comunidad de la Región de Murcia. El Director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Consejería de Educación de la Comunidad de la Región de Murcia, Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del

proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución pondrá fin a la vía administrativa.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación 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.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias o módulos a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

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 inmediata al interesado y al director del centro.

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 o de Bachillerato, la oportuna diligencia, que será visada por el director.

Capítulo 5. Procedimiento de acceso a los instrumentos de evaluación y a la obtención de copias de los documentos utilizados

Siguiendo las instrucciones de la Consejería, el centro determinará el sistema de acceso a los instrumentos de evaluación por parte de los alumnos, padres, madres o tutores legales. Por lo tanto, el procedimiento que ha establecido el centro para recibir copia de los documentos utilizados en dicha evaluación es el que se detalla a continuación:

a) Para efectuar la entrevista de los alumnos, padres, madres o tutores legales con el profesorado, se podrá solicitar la presencia de un miembro de la Junta Directiva, con el fin de que no se tergiversen las manifestaciones y declaraciones de ambas partes.
b) Si el alumno, padre, madre o tutor legal manifiesta su desacuerdo con las informaciones o puntuaciones obtenidas, una vez que el profesor haya realizado las aclaraciones y explicaciones oportunas sobre la evaluación y las orientaciones para la mejora de su proceso de aprendizaje, podrá presentar la oportuna reclamación conforme al procedimiento establecido en la Orden de Evaluación vigente y en la Resolución de 25 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación y Universidades sobre evaluación en ESO y Bachillerato.
c) Cuando el interesado demandase una copia de los documentos referidos a la evaluación del alumno, deberá presentar en la Secretaría del centro una solicitud, alegando los motivos académicos por los cuales la requiere. El plazo será de 3 días lectivos, contados a partir de la finalización del plazo de presentación de reclamaciones tras las correspondientes evaluaciones: primera, segunda, final y extraordinaria.

d) El Director comunicará esta petición al profesor y al departamento correspondiente, el cual dispondrá de un plazo de 10 días lectivos para entregar los documentos de evaluación solicitados a un miembro del Equipo Directivo. Este último será el encargado, en todo momento, de custodiar la documentación solicitada, hasta que se realice una fotocopia de la misma, asumiendo el solicitante el coste económico que conlleve.

e) Finalmente, el solicitante de dichos documentos firmará un “RECIBÍ”, en el que se hará constar su responsabilidad ante cualquier incumplimiento jurídico a que hubiere lugar. Las copias no constituirán fuente de acceso público y no podrán ser reproducidas.

Capítulo 6. Asociación de Estudiantes IES Alfonso X el Sabio de Murcia (AEAX)

En 2002 aunque a efectos legales en 2012, se constituye la Asociación de Estudiantes IES Alfonso X el Sabio de Murcia (AEAX). Algunos de sus fines son, según se enuncia en sus Estatutos:

a) Colaborar en la labor educativa del centro y en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
b) Promover la participación de sus asociados en los órganos colegiados de gobierno del centro.
c) Facilitar a sus asociados el ejercicio de sus derechos en relación con la educación de los alumnos del centro.
d) Asistir a sus asociados en el ejercicio del derecho a intervenir en el control y gestión del instituto, en su condición de centro sostenido con fondos públicos.
e) Informar a sus asociados y transmitir sus opiniones en relación con la situación del centro

Para la realización de estas tareas la Asociación podrá, entre otros:

a) Solicitar del director del centro la asignación de un local para la realización de sus actividades internas de carácter permanente y de las instalaciones para actividades puntuales, siempre teniendo en cuenta las disponibilidades del centro y la no-interferencia en las actividades lectivas del mismo.
b) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como el orden del día de dichas reuniones para poder realizar propuestas pertinentes.

Título 6. Organización de la vida académica y planes de actuación

Capítulo 1. Organización interna

1. Entradas y salidas del centro

El centro abrirá sus puertas a las 8:00 horas, tanto para profesores como para alumnos, La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. A efectos de entrada de personas ajenas a la Comunidad Educativa, se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo. Los

alumnos tienen la obligación de presentar el carné de estudiante si el profesorado o conserjes consideran conveniente su identificación en cualquier momento.

Las salidas de alumnos del Centro dentro del horario escolar solamente se llevarán a cabo por motivos de urgencia y con el permiso de la Dirección del Centro y acompañado de sus padres o tutores legales o persona autorizada que recoja al alumno. El Instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso el Centro durante el horario escolar. Los alumnos sorprendidos en horas lectivas fuera del recinto del Centro serán sancionados con una falta disciplinaria.

En referencia a la salida del centro del alumnado mayor de 18 años, se mantiene la prohibición en horas de clase (turno diurno), atendiendo a la organización y funcionamiento del centro. Solo podrán salir en los periodos de recreo.

2. Desplazamientos dentro del centro

Cuando los alumnos deban desplazarse entre las diferentes plantas o edificios, lo harán por el camino más corto entre los dos puntos entre los que se desplacen. El desplazamiento de alumnos en el edificio principal, nuevo aulario puede hacerse por cualquier escalera, salvo las de emergencia. En la bajada al patio durante el periodo de recreo se hará por las escaleras laterales de los pasillos.

3. Jornada escolar

La jornada Escolar nos permite realizar todas las actividades lectivas y complementarias que se programen. Dicha jornada estará organizada para facilitar una mejor organización, el mayor rendimiento de los alumnos según su edad y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos del centro. El horario del instituto será:

a) Diurno
   a. 8:15 h. a 9:10 h.
   b. 9:10 h. a 10:05 h.
   c. 10:05 h. a 11:00 h.
   d. 11:00 h. a 11:30 h. Recreo (30 minutos)
   e. 11:30 h. a 12.25 h.
   f. 12:25 h. a 13:20 h.
   g. 13:20 h. a 14:15 h.
   h. 14:15 h. a 14:25 h. Recreo (10 minutos)
   i. Ampliación de horario: 14:25 a 15:20
   j. Ampliación de horario con Repaso: 16.00 a 16.55 h.
b) Vespertino Nocturno
   a. 16.15 a 17:10h.

b. 17:10 a 18:05 h.

c. 18:05 a 19:00 h.

d. Recreo (15 minutos)

e. 19:15.00 a 20:10 h.

f. 20:10 a 21:05 h.

g. 21.05 a 22.00h

Los alumnos del régimen diurno permanecerán en el centro entre 30 y 35 horas semanales, según la etapa educativa. En el régimen nocturno los alumnos permanecerán en el centro 26.50 horas semanales, con un descanso de 15 minutos. El periodo de ampliación de horario lectivo se reservará de forma general para los alumnos de la Sección Bilingüe de Francés, Bachibac, Bachillerato Internacional, repasos de asignaturas pendientes de los turnos diurno y nocturno.

4. La jornada lectiva en el aula

Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula específica, que no será utilizada por ningún otro grupo, salvo en los casos de desdobles, agrupamientos flexibles, clases de refuerzo o de asignaturas pendientes. Cada grupo de alumnos es responsable del mantenimiento del orden y del perfecto estado de su aula.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden que determine el tutor del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente. Los alumnos no deben entrar en aulas que no les pertenezcan, siendo responsables, en caso contrario, de las acciones que en dichas clases cometan.

Periodos entre dos clases: El timbre que señala el final de la clase sonará con intervalos de cincuenta y cinco minutos. La señal acústica determinará, así mismo, el comienzo del siguiente período lectivo, considerando que existen cinco minutos para permitir a profesores y alumnos que deban desplazarse moverse a las aulas en las que se impartirá el siguiente período lectivo, por lo tanto, la duración real de las clases será de cincuenta minutos. Durante este intervalo de tiempo, los alumnos permanecerán en sus aulas hasta la llegada del profesor. En ningún caso, los servicios y pasillos constituirán un lugar de reunión entre clase y clase.

Si un grupo tuviese que cambiar de clase, lo hará inmediatamente después de la salida del profesor anterior, y se desplazará a la nueva aula por el camino más corto o por el indicado por el profesor.

Los alumnos no pueden acceder a la cafetería o biblioteca entre dos periodos lectivos. Los alumnos con asignaturas o módulos exentos o convalidados podrán ser autorizados a permanecer en la biblioteca durante los periodos en que su asistencia a clase no sea obligatoria.

Si un alumno tiene que abandonar el centro y es menor de edad, los padres o tutores legales deben recogerlos en el centro y firmar, poniendo nombre y apellidos para hacer constar la recogida de su hijo.

6. Periodos de descanso o recreo

En cada jornada, los alumnos dispondrán de un periodo de descanso de 30 minutos. Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor que deberá permanecer con ellos. Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen, Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de los alumnos en su aula durante el recreo. Esta circunstancia será debidamente comunicada.

Durante el recreo, los alumnos no podrán abandonar el recinto educativo, a excepción de los alumnos mayores de 18 años, presentando el DNI y carnet de estudiante.

7. Retraso o ausencia de un profesor

En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos deberán permanecer dentro del aula, con la puerta abierta, esperando a que llegue el Profesor de Guardia, quien tomará las decisiones correspondientes en función de las circunstancias y les informará de lo que deben hacer.

Mientras tanto, los alumnos deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el resto de las clases.

A 6ª h. aquellos alumnos, a partir de 3º ESO que tengan la autorización de sus padres podrán abandonar el centro. Los alumnos de 1º y 2º de ESO sólo lo podrán hacer a 6ª o 7ª h., con la autorización de los padres.

En ningún caso los alumnos podrán decidir individual o colectivamente el abandono del aula.

8. Finalización de la jornada lectiva

Los alumnos no deben quedarse en las aulas después del horario lectivo. Al finalizar la jornada, saldrán asegurándose de apagar la luz, cerrar las ventanas y la puerta, y el profesor será el último en abandonar el aula, comprobando que todo el equipo informático esté apagado, así como el aire acondicionado y los ventiladores.

9. Medidas medioambientales

Se evitará todo ruido innecesario, por ser un elemento perturbador de la atención y concentración necesarias para el estudio al que tiene derecho todo miembro de la comunidad educativa.

Se cuidará el uso de la luz, posturas, reciclaje de basura. La Jefatura de Estudios comprobará y registrará el estado de las aulas al finalizar cada periodo. Esta actividad está recogida dentro de los Programas Ecoauditoria y Educación para la Salud. Los programas Ecoauditoria, Educación para la Salud y Deporte Escolar inciden directamente sobre esteapartado.

Capítulo 2. Plan de evacuación

Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar en la identificación de los puntos de riesgo que por avería o deterioro se produzcan, comunicándolo a través del parte de clase o de las hojas de incidencias depositadas al efecto en la Conserjería.

Junto a los demás planes y proyectos del centro, deberá existir un Plan de Evacuación del centro en casos de emergencia, bajo la responsabilidad del equipo directivo del instituto y del coordinador de prevención riesgos laborales. Cada curso y durante el primer trimestre se realizará un ejercicio de evacuación del centro, según dicta la Orden de 13 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación y Ciencia, como prevención de situaciones de emergencia. Este simulacro se planifica con la finalidad de que los profesores, alumnos y padres se mentalicen de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros docentes, y que tanto profesores como alumnos conozcan las condiciones de los edificios y aprendan a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

La señal de evacuación consistirá en tres toques largos de timbre. Una vez realizado dicho simulacro de evacuación se enviará al Servicio de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación un informe que recoja la sucintamente la experiencia. El profesor tutor, durante las horas de tutoría, informará a los alumnos sobre los planes de prevención y evacuación del centro.

El artículo 18 de la ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborables recoge la obligación que tiene los trabajadores de ser informados de los riesgos de su puesto de trabajo mediante sus fichas de información y de las medidas preventivas que deben adoptarse en el mismo.

Capítulo 3. Asistencia y puntualidad al centro

Los alumnos están obligados a asistir a todas las clases, y deben ser rigurosamente puntuales en la entrada a las mismas.

1. Faltas de asistencia a clase

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres los responsables de que este deber se cumpla y los profesores tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos a sus clases, haciéndolo, al menos, mediante los mecanismos de control que les proporcione Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno no asista a las actividades (lectivas o complementarias de asistencia obligatoria), o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo plenamente justificado, presentará el correspondiente justificante que lo acredite. La justificación la realizará el padre, madre o tutor o el propio alumno en caso de ser mayor de edad. Para ello el tutor del curso tendrá modelos de justificantes que podrán ser utilizados.

Si la inasistencia es por enfermedad prolongada (más de una semana) se acompañará de un justificante del facultativo.

El justificante se mostrará de forma inmediata, no más de tres días desde la vuelta a clase, al profesorado afectado y se entregará al tutor del curso para su custodia. En caso de enfermedad prolongada el padre o tutor, a través de Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación, podrá solicitar la atención educativa domiciliaria con objeto de no interrumpir su proceso formativo. Dicha solicitud será tramitada por el centro, comunicándola al Servicio de Atención a la Diversidad de la Consejería de Educación. Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o no se hiciese lo que indica este reglamento, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

2. Justificación de las faltas de asistencia

Las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas por los padres en el impreso correspondiente, o en su caso, en la agenda del alumno. Es obligación de los alumnos presentar a los profesores la justificación de dichas faltas en el plazo de tres días desde su incorporación al Centro. Pasado este plazo, la falta se considerará injustificada.

La justificación de la falta será mostrada al profesor con el que se produjo la ausencia y finalmente, se entregará al tutor, quien guardará los justificantes. Queda a juicio de los profesores aceptar algunas justificaciones dudosas presentadas por los alumnos, para lo cual podrán ponerse en contacto con los padres y solicitar aclaraciones y la documentación acreditativa del motivo de la falta. .

3. Retrasos a las actividades del centro

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del Instituto y es exigible para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro.

El alumno que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer ni en los pasillos ni en los servicios ni en la cafetería. Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso. Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de la norma anterior.

4. Faltas de asistencia colectivas

En ocasiones nos encontramos con convocatorias de "paro académico" por parte de asociaciones estudiantiles. Esto siempre produce una situación conflictiva. Por una parte, es un hecho el perjuicio que tienen estas situaciones para el alumnado, pero, por otra parte, está el respeto que debe darse a la libre expresión de la protesta colectiva y a las libertades individuales.

Este conflicto debe ser subsanado por la vía del diálogo y del entendimiento y para ello se determinan las siguientes normas:

a) La alteración por parte de los alumnos de cualquier actividad académica será puesta en conocimiento del Jefe de Estudios antes de que ésta se produzca.
b) Ningún alumno podrá recibir presiones para la asistencia o inasistencia a clase u otra actividad bajo pena de expediente disciplinario para los autores de estas presiones.
c) En caso de paro, ya sea o no masivo, los profesores impartirán su actividad lectiva con normalidad y estarán obligados a atender a los alumnos que queden en el aula. En cuanto a su cómputo y efecto, se seguirá lo establecido para las faltas de asistencia.
d) Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir de 3º de ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrá consideración de faltas de conducta ni será, objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
e) Los alumnos podrán ejercer este derecho, pero cuando sean menores de edad se necesitará la autorización de los padres o tutores legales.
f) Todas las convocatorias de paro académico deben de estar propuestas por alguna Asociación o Sindicato de Estudiantes de la Región de Murcia o de ámbito nacional.

5. Desalojo injustificado del centro

En caso de falsa alarma que obligue al desalojo del Centro, con pérdida de tiempo de clase, se procederá del siguiente modo:

a) Una vez desalojado el centro, según el correspondiente Plan de Evacuación y establecida la falsedad de la alarma por los funcionarios competentes, se retornará al centro.
b) Se retomará la actividad del Instituto en el mismo punto en que se abandonó a causa del desalojo, a fin de no facilitar la coartada de quienes quieran suspender un examen o tengan cualquier otra finalidad espuria.
c) Quedará a criterio de la Dirección del Centro la flexibilización de horarios del resto del día, a fin de no prolongar en exceso la jornada lectiva.

6. Absentismo escolar

Para controlar el absentismo Escolar se aplicará el protocolo y las actuaciones establecidas en el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y de Reducción del Abandono Escolar (en adelante, Programa PRAE Orden de 26 de octubre de 2012 de la Consejería de Educación, BORM del 9 de noviembre de 2012). Se identificará una situación de absentismo cuando para un alumno se registre un 20% o más de faltas injustificadas en el período de un mes.

Corresponde a todo el profesorado el control de la asistencia a clase de su alumnado, debiendo registrar diariamente las faltas de asistencia del alumnado mediante los medios habilitados y destinados a tal fin por la Consejería de Educación

7. Faltas de asistencia y retrasos

Las faltas de asistencia de los alumnos quedarán registradas en el Programa Plumier XXI, llegando un SMS al móvil de los padres con la notificación de la misma.

Los padres pueden consultar las faltas, notas, horario de sus hijos, horario de atención por los tutores y resto del profesorado, et. en el enlace. https://mirador.murciaeduca.es/GICPadres/

Para ello, habrá que introducir como clave el número de registro del alumno y el DNI del padre o madre. La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece, con carácter general, en el 30% del total de horas lectivas de la materia. (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).

Justificación de faltas

a) Faltas por enfermedad: Si la ausencia por enfermedad y/o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de la familia. Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días al mes, o se produzca de manera asidua, prolongada o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el centro comprobará la veracidad de dicha justificación. Si el centro no pudiese verificarlo a través de la familia, el tutor lo comunicará al equipo directivo, el cuál hará las comprobaciones pertinentes o lo derivará al profesor técnico de servicios a la comunidad si dispone de este profesional en el centro. Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.
b) Faltas por causa familiar: Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo

grado. Cuando éstas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar, el tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (Ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento u operación, bodas, bautizos, sepelios, etc., solicitar fotocopia justificante de ingreso hospitalario, etc.). Si se considera necesario y el centro dispone del profesor técnico de servicios a la comunidad podrá verificar esta circunstancia realizando las actuaciones pertinentes, entre ellas, la visita al domicilio familiar.

c) Resto de faltas por otras causas: La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo. La tramitación de documentos oficiales con justificación escrita de la oficina expendedora. La presentación a pruebas oficiales con justificación escrita del secretario del centro. Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno/a. Se considerará falta de asistencia justificada del menor cuando se encuentre sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

No se consideran faltas justificadas

Las faltas de asistencia por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc.,) Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.

Si el alumno tiene cinco faltas no justificadas o seis retrasos, serán considerados como una falta leve contra las normas de convivencia en el centro. El profesor, tutor o Jefatura de Estudios comunicaran verbal y por escrito el tipo de conducta y medida correctora a aplicar.

La acumulación de tres faltas leves por faltas injustificadas en un trimestre supondrá una falta grave contra las normas de convivencia, con la primera aplicación de medida correctora.

Cuando al alumno se le aplique una medida correctora con servicio a la comunidad los padres cumplimentarán y firmarán un documento autorizando a su hijo a realizar tal servicio a la comunidad.

Número de horas semanales de la asignatura	Número de faltas durante el curso	Número de horas semanales de la asignatura	Número de faltas durante el curso
1	11 (6 para la mitad)	4	42 (21 para la mitad)
2	21 (11 para la mitad)	5	53 (27 para la mitad)
3	32 (16 para la mitad)	6	63 (32 para la mitad

8. Pérdida del derecho a Evaluación Continua

Los padres o tutores legales recibirán un primer aviso sobre la posibilidad de pérdida de derecho a la evaluación continua y un segundo aviso en el que se comunicará la pérdida a dicho derecho. Para ello, el profesor de la materia entregará la comunicación al profesor tutor y este citará a los padres o tutores legales para hacerles entrega de tales avisos. Si los padres o tutores legales no atendieran la citación del profesor-tutor, se enviará la comunicación por correo certificado.

El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua, con el fin de poder ser evaluado, tendrá que realizar los exámenes o pruebas que cada Departamento determine en las fechas que programe al final de curso Jefatura de Estudios. Si la asignatura requiere la realización de tareas prácticas o elaboración de trabajos, podrán exigirse al alumno a final de curso.

El alumno que haya superado dicho porcentaje de faltas se someterá a una evaluación diferenciada, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación docente de cada una de las materias. Cada departamento, para cada curso, área y materia concreta, programará los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos casos (pruebas escritas, trabajos, actividades, etc.) que, en su defecto, consistirán en una prueba global del área o materia.

En caso de que las ausencias sean debidas a accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá las ayudas necesarias de orientación o material didáctico, para evitar en lo posible el detrimento de su rendimiento escolar. En este caso, a juicio del profesor del área o materia, si las ayudas permiten aplicar los criterios de evaluación continua no se tendrá en cuenta el párrafo anterior.

9. Consecuencias de la anulación de matrícula por faltas no justificadas

Si el alumno no asiste a clase el profesor hará constar las faltas de asistencia y la Consejería de Educación tramitará la anulación de matrícula. Se anotará dicha anulación en el expediente y en el libro de calificaciones, no se le incluirá en las Actas finales y perderá el derecho de reserva de plaza para el próximo curso.

Capítulo 4. Cuidado del centro y del material

El Centro merece el respeto y el cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza y embellecimiento es tarea de todos. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.

1. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones

Los alumnos deben colaborar en mantener la limpieza del Centro. Cada uno es responsable del buen uso y pulcritud de su mesa y silla, y todos los alumnos de un grupo, del buen estado general de su aula, así como de las parcelas de pasillos y servicios aledaños.

La suciedad fuera de lo usual de cualquiera de esos ámbitos implicará la obligación de limpieza por parte de los responsables. Del mismo modo, serán responsabilidad de los alumnos del grupo correspondiente, los desperfectos de cualquiera de los elementos de aula.

2. Fumar

Los centros educativos se consideran lugares sin humos, por tanto, ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá fumar dentro del recinto del Centro.

3. Comida y bebida

Está prohibido comer y beber en el interior del edificio, salvo en la cafetería y en el patio. Los envoltorios, botellas o recipientes utilizados deben ser eliminados en los contenedores apropiados, para evitar el deterioro ambiental de nuestro patio de recreo.

4. Material escolar

Los alumnos deben acudir a clase con todos los útiles y materiales didácticos que le permitan aprovechar las enseñanzas recibidas. Se podrá utilizar una agenda escolar El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero.

5. Material no escolar

No se podrá traer ningún tipo de material no didáctico en horario lectivo (aquellos objetos cuya manipulación en el centro perturben el desarrollo normal de las actividades lectivas, ni ningún objeto de apariencia agresiva).

7. Conserjería

Es el espacio desde donde realizan su función de vigilancia los auxiliares de control. El acceso al mismo está prohibido para alumnos, padres y toda persona ajena al centro.

8. Uso de aparatos electrónicos.

El alumnado no podrá usar el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos en el centro, debiendo tenerlos apagados, salvo permiso expreso del profesor. De no ser así, serán requisados y depositados en Jefatura de Estudios. Sus padres o tutor legal podrán retirarlo, una vez pasados 3 días naturales, firmando un documento como que lo ha recogido, en el cual se le informa que si se

repitiera por segunda vez conllevaría la suspensión del derecho de asistencia al centro durante tres días lectivos y en caso de reincidencia, al ser una falta grave, se le podrá sancionar con la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre uno y quince días lectivos Solamente podrá utilizar el teléfono móvil en casos de extrema necesidad para llamar a su familia desde Jefatura de Estudios.

Capítulo 5. Atención a los alumnos enfermos

El alumno que durante su permanencia en el centro no se encontrase bien para poder continuar el normal desarrollo de las actividades lectivas, lo comunicará al profesor, el cual, si lo considerase oportuno, avisará a un ordenanza para que acompañe al alumno a Jefatura de Estudios, desde donde se avisará telefónicamente al domicilio del mismo para solicitar que pasen a recoger al alumno.

Si un alumno estuviese en tratamiento y éste debiera ser suministrado durante la permanencia del alumno en el centro, los padres facilitarán al centro toda la información necesaria para garantizar la ausencia de incidentes por desconocimiento de la situación.

Capítulo 6. Organización de la información

1. Información a los alumnos

Los tutores y los profesores de las distintas áreas o materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso. El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

2. Información a las familias

Periódicamente, al menos tres veces a lo largo del curso, y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. A tal efecto, se utilizará la información recogida en la evaluación continua.

3. Tablones de anuncios

Los tablones son los lugares adecuados para efectuar anuncios públicos, previa concesión del permiso correspondiente. Los alumnos pueden utilizar, con entera libertad, sin más limitaciones que las establecidas en estas Normas, los corchos de sus aulas y los del vestíbulo.

Antes de colocar un cartel, los alumnos deberán presentarlo en Jefatura de Estudios, donde se revisará, y si cumple las normas establecidas, se pondrá el sello del Instituto, autorizándose su exhibición. No se podrán usar los tablones para pinchar publicidad de entidades privadas.

Título 7. Profesores

Capítulo 1. Derechos y deberes de los profesores

Todos los docentes de la Región de Murcia gozarán de los derechos que les atribuye el artículo 4 de la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia, en el desempeño de sus funciones.

1. Derechos de los profesores.

a) **Impartir la docencia** de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el centro usando la libertad de cátedra que le reconoce el art. 27 de la Constitución.

b) **Derecho a realizar su trabajo**. Este derecho debe garantizar al profesorado a ejercer su actividad docente en las debidas condiciones de seguridad e higiene y a que los órganos gestores del Centro le proporcionen el material y los medios que considere necesarios para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.

c) **Participación en la gestión del centro**. Todos los profesores de un área tienen el derecho de participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas y, si fuese necesaria, en su modificación. Los profesores concretarán en clase la opción pedagógica que consideren más correcta, ateniéndose a la programación y directrices del departamento y lo establecido en el currículo oficial.

d) **Derecho a ejercer su autoridad docente**. Los profesores tienen derecho a ser respetados por toda de la comunidad educativa y a desarrollar su tarea en unas condiciones de trabajo dignas, esto es, que las clases transcurran con orden, atención y participación. Si no se cumplen estas condiciones deberá amonestar a los alumnos, tanto dentro como fuera del aula, por su comportamiento en relación con la actitud, higiene, deterioro del material o cualquier otro motivo que se considere reprochable. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

e) **Derechos sindicales**. Los profesores tienen derechos de reunión y asociación en los términos que marca la ley. En este sentido, la Dirección está obligada a facilitar, dentro de

la disponibilidad del centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral. Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga estas reuniones tendrán lugar en horario que permita la asistencia de todos los profesores y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual. Los profesores del centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo la Dirección del centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga de los profesores que a ésta se sumen, el derecho a la educación de los alumnos del centro.

f) **Derecho a la formación**. Todos los profesores tienen derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo deberán realizarse en horario no lectivo del profesor.

g) **Derecho a la información**. Los profesores tienen derecho a recibir información del Centro, órgano gobierno y coordinación docente respecto a sus funciones educativas, administrativas o laborales, a la legislación vigente sobre las mismas: concursos, cursos de formación, etc.

h) **Derecho a la participación**. Los profesores tienen el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación del centro. En el caso de órganos colegiados donde la representación de profesores no sea general los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, tanto cuando son individuales como cuando lo son de grupo.

i) **Derecho al plan Conciliación familiar**. http://www.fernocas.com/descargas/plan_concilia.pdf

j) **Claustro**. Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.

k) **Independencia en calificaciones**. Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.

l) **Uso de instalaciones y materiales**. Utilizar, previa autorización de los órganos de gobierno, las instalaciones, material y servicios del centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.

m) **Sugerencias a beneficio de la comunidad educativa**. Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.

n) **Reclamación**. A efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

o) **Adopción de medidas**. A adoptar medidas sobre hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

p) **Libertad de expresión**. Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.

q) **Discrepancia respecto a decisiones**. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

r) **Uso de instalaciones y medios**. Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.

s) **Información**. Recibir actualización informática y en nuevas tecnologías organizada por el centro docente.

t) **Participación en la gestión del centro**. Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.

u) **Utilizar los tablones de anuncios** para comunicaciones de índole colectiva o sindical.

v) **Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente**.

2. Deberes de los profesores.

a) Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo del Centro.

b) Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza con la calidad adecuada., con aceptación del ejercicio de la libertad de cátedra, fomentarla capacidad y actitud constructiva de los alumnos a partir de una enseñanza plural, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

c) Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.

d) Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de departamento, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.

e) En el ejercicio de la labor docente, todo profesor deberá impartir las áreas y las materias encomendadas con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, a las programaciones didácticas y a las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias

f) Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas/materias y en la memoria final del curso.

g) 7.- Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente a través de la aplicación informática.

h) Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
i) Observar con los alumnos un trato digno y considerado, no discriminatorio, ni humillante, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa y valorándolos fomentando la autoestima. No deberán adoptar ninguna actitud de privilegio que resulte discriminatoria para el alumno.
j) Todo profesor tiene la obligación de informar con detalle de los criterios de evaluación y calificación de su área y nivel e informar al alumnado, al principio de curso, de los objetivos, contenidos y metodología de la programación de su asignatura.
k) Asumir la tutoría, en su caso, de los alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades con que se encuentren.
l) Los profesores, individual y colectivamente, están obligados a guardar reserva de cuanta información referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos.
m) El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, en el Plan de Acción Tutorial y en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.
n) Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y otras características de los alumnos.
o) Participar en los trabajos de sus respectivas áreas, colaborando con los demás profesores a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa y asegurar de manera permanente su perfeccionamiento epistemológico y pedagógico.
p) El profesor, como educador, debe propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa que facilite una convivencia agradable y un trabajo eficaz. El profesor debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad respecto a los alumnos y restantes miembros de la Comunidad Educativa y colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento y mejora de la convivencia y de la disciplina académica del Centro comunicando incidencias, sugerencias, etc…
q) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
r) Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.)
s) Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.
t) Deberes como profesores tutores
    a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación.

b. Organizar y presidir las sesiones de Evaluación de su grupo, y cumplimentar la documentación correspondiente.
c. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto, ayudándoles a superar sus problemas y dificultades.
d. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
e. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto de los profesores en los problemas que se planteen.
f. Informarse de la asistencia a clase de sus alumnos y contactar con los padres si las faltas de asistencia no están justificadas, y poner en conocimiento de la jefatura de estudios aquellos casos que se consideren de cierta gravedad o importancia.

Capítulo 2. Horario de los profesores

1. Cumplimiento del horario por parte del profesorado

a) Los profesores deben ser puntuales tanto a la entrada como a la salida, con el fin de aprovechar al máximo el horario lectivo, y así facilitar la labor de los profesores de guardia y no molestar a los profesores que se encuentren en clase.
b) Ningún profesor podrá modificar su horario personal o alterar el de los cursos o grupos sin contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
c) En el caso de realizar un examen deben permanecer presentes en el aula todos los alumnos durante el período lectivo completo.
d) Los profesores no abandonarán el aula antes de que toque el timbre. En el caso de extrema necesidad, se enviará un alumno al conserje para que venga el profesor de guardia para hacerse cargo del grupo.

2. Comunicación de ausencias del profesorado

a) Cualquier falta de asistencia que no estuviera prevista y no se haya podido evitar deberá ser notificada al Equipo Directivo con la antelación suficiente o con la mayor brevedad posible utilizando la aplicación REDAR. El profesor puede tramitar su baja directamente a través de su parte privada del Portal Educativo: EDUCARM o entregarla en Jefatura de Estudios.
b) En el caso de conocerse la falta de asistencia con antelación (permisos establecidos por la ley de Funcionarios Públicos, licencias por enfermedad, asistencia a cursos de formación, etc.) deberá solicitarse el correspondiente permiso a la Dirección del Centro, cumplimentando el correspondiente impreso.

3. Justificación de las ausencias del profesorado

a) Deben justificarse todas las faltas, tanto los períodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustros, sesiones de evaluación, etc., cuya asistencia es obligatoria.
b) Deberá entregarse el documento original acreditativo correspondiente.
c) Aquellas ausencias que sean por el tiempo imprescindible deberán indicar en el justificante hora de entrada y salida.
d) En el caso de que no exista documento que justifique la falta, el profesor debe ir a comunicarlo al Jefe de Estudios correspondiente.
e) La Dirección comunicará al Servicio de Inspección, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso de un profesor que, a juicio del Equipo Directivo, resulte injustificado. Dicha comunicación se notificará por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.
f) El parte de faltas del profesorado, confeccionado mensualmente, se podrá consultar en y en tablón de anuncios de Jefatura de estudios, a fin de que puedan formularse las reclamaciones que consideren pertinentes.

Capítulo 3. Guardias del profesorado en el centro

Los profesores de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. Asimismo, colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia.

La labor del profesor de guardia comienza cuando suena el timbre y finaliza cuando termina la clase. En la mesa de la Sala de Profesores figurarán los partes de cada día, en los que se consignarán los profesores ausentes, aula sin profesor, incidencias y las firmas de los profesores de guardia.

En cada hora, de cada día lectivo, habrá CUATRO profesores de guardia mínimo en las horas centrales de la mañana, encargados de velar por el normal desarrollo de la actividad docente del Centro. Cada profesor actuará en alguno de los siguientes ámbitos: Edificio principal, nuevo aulario anexo, pistas y gimnasio.

El profesor de guardia debe

a) Orientar las actividades del grupo sin profesor durante ese período.
b) Velar por el orden y buen funcionamiento del Centro en colaboración con el personal de conserjería.
c) Anotar, en el parte de guardia correspondiente, las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

d) Los profesores que tengan guardias de Biblioteca harán cumplir las normas de uso de la misma a toda persona que permanezca en esta estancia.

En las guardias en el recreo, los profesores de guardia vigilarán y velarán para que los recreos transcurran con normalidad y los alumnos se comporten correctamente.

1. Profesor de guardia

Les corresponde atender a los alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor, orientar sus actividades y velar por el orden y el buen funcionamiento del centro.

a) Comprobará que no hay alumnos en horas lectivas fuera de las aulas, patios y aseos del centro.
b) Finalizado el periodo de guardia anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido. Al inicio de cada periodo de guardia, se comprobará en la SALA DE PROFESORES la relación de profesores ausentes a los cuales se ha de sustituir. Esta relación puede variar hora a hora, bien por alguna ausencia temporal o bien por incorporación de algún ausente.
c) Si hubiese más grupos a atender que profesores de guardia, se cuidará de forma más especial a aquellos grupos cuyos alumnos sean de menor edad, notificando tal circunstancia en Jefatura de Estudios.
d) No permitirá desórdenes por los pasillos durante las horas lectivas, pudiendo solicitar para este fin la colaboración de los conserjes.
e) Asistirá a aquellos profesores y alumnos que recaben su presencia y ayuda.
f) En caso de accidente actuará con la mayor rapidez, en colaboración con el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el centro. Si la gravedad de la situación le obligase a desplazarse fuera del centro, tendrá derecho a ser resarcido de los gastos que esta actuación le ocasione.
g) En situaciones de emergencia, los profesores de guardia pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.
h) En caso de que no hubiera sustitución, los profesores de guardia deberán dirigirse a los pasillos, donde permanecerán hasta asegurarse de que todo el profesorado y alumnado se ha incorporado a clase.

2. Profesorado de biblioteca

El profesor que esté en hora de biblioteca se mantendrá en el interior de la biblioteca todo el periodo lectivo, manteniendo el orden y el silencio y atendiendo a los miembros de la comunidad educativa que lo requieran.

El profesorado de biblioteca colaborará con el profesor de guardia, a petición de un miembro del Equipo Directivo, cuando sea insuficiente el número de profesores de guardia que atienden al alumnado.

Al finalizar su periodo lectivo cerrará la biblioteca si no se encuentra el siguiente miembro de la comunidad educativa encargado de ella.

3. Profesor de vigilancia de recreos

Al profesor que esté en vigilancia de recreos corresponde velar por el orden en los períodos de recreo procurando que los miembros de la comunidad educativa cumplan las normas de convivencia del centro.

a) Asistirá a aquellos alumnos que recaben su presencia y ayuda
b) En caso de accidente actuará con la mayor rapidez y eficacia, en colaboración con el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el centro.
c) Velará por la seguridad de los alumnos procurando controlar las verjas que delimitan el perímetro del centro.
d) En situaciones de emergencia los profesores de vigilancia de recreo pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.
e) Procurarán que los alumnos no permanezcan en los pasillos en los períodos de recreo.
f) Las guardias incluyen pasillos y dependencias del interior que la dirección establezca para los alumnos en los periodos de recreo.
g) Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar durante el período lectivo en general y durante el recreo en particular.
h) Los profesores de guardia vigilarán y velarán para que los recreos transcurran con normalidad y los alumnos se comporten correctamente.
i) Al finalizar el periodo de guardia, los miembros del equipo firmarán y anotarán en el parte de guardias todas las incidencias habidas: retrasos de profesores, alumnos fuera del aula en periodo lectivo, etc.

Capítulo 4. Normas de actividades fuera del centro

El profesorado que realice una actividad fuera del centro deberá presentar al Secretario, con suficiente antelación, el impreso de designación de Comisión de Servicio, que será firmado por el Director, adjuntando, en su caso, la documentación relativa a la actividad a desarrollar (curso, congreso, reunión...).

Si la Comisión de Servicio lleva consigo algún tipo de gasto, junto con el impreso de designación se entregará la correspondiente solicitud de autorización de gasto, que será atendida siempre que exista crédito adecuado y suficiente a nivel de vinculación correspondiente.

Al finalizar la actividad, si ésta ha llevado consigo gasto, se cumplimentará y entregará el modelo de declaración de comisión de servicio junto con los documentos exigidos legalmente (facturas o, excepcionalmente, tickets). Los requisitos que deben reunir las facturas que pague el centro son los siguientes: Número de factura; fecha; datos fiscales del proveedor (nombre, dirección, localidad, CIF); datos fiscales del centro (IES ALFONSO X EL SABIO, Avda. Juan de Borbón, 30007 Murcia, CIF. Q-3068303-A); en cada concepto de compra figurará la cantidad, el precio unitario e importe y el IVA, que irá desglosado en todas las facturas.

Cuando la factura sea emitida por una agencia de viajes, deberán figurar los nombres y apellidos de los profesores que vayan a realizar la actividad.

En el caso de que exista participación del alumnado, también deberán figurar en la factura sus nombres y apellidos. Si el grupo de alumnos fuera muy numeroso, se podrá adjuntar relación nominal de los mismos.

Es conveniente que junto con la factura se acompañe copia de los billetes de autobús, tren o avión, así como documento que verifique el gasto de alojamiento. Excepcionalmente, en las comisiones de servicio, los gastos de manutención o alimentación pueden ser justificados con ticket siempre y cuando tengan los datos siguientes: Número y, en su caso, serie; número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social; tipo impositivo aplicado o la expresión “IVA incluido” y contraprestación total.

Por último, se deberá adjuntar la documentación acreditativa del motivo de la comisión de servicio (certificado de asistencia a cursos, reuniones, jornadas, etc.), así como aquella documentación complementaria que se considere de interés.

Los modelos de solicitud de autorización de gasto, designación de comisión de servicio y declaración de comisión de servicio estarán depositados en el despacho del Secretario.

Título 8. Padres y madres

Capítulo 1. Derechos y deberes de los padres

1. Derechos de los padres

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a los padres o representantes legales de los alumnos, como primeros y

principales responsables de la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

a) A que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
b) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
c) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
d) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos
e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes,
f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
h) Participar en el control y gestión de los centros públicos se canalizará además a través de su participación en el Consejo Escolar.
i) Estar informados de todo lo relacionado con sus hijos, a través de los tutores, los profesores y sus representantes en los órganos colegiados.
j) Confidencialidad de los datos que el centro o los profesores conozcan sobre aspectos familiares o de condición social o personal.
k) Trato justo y respetuoso con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
l) Conocer los estudios que se cursan en el centro, la oferta de optativas y los criterios pedagógicos y objetivos generales de las enseñanzas que reciben sus hijos.

m) Reunirse en el centro con conocimiento del director.

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

2. Deberes de los padres

a) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el centro.
b) Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de sus hijos.
c) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.
d) Colaborar, principalmente con el tutor y el Departamento de Orientación, en la mejora de la formación y el rendimiento de sus hijos.
e) Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.
f) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.
g) Los padres motivarán a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro, como un elemento que contribuye a su formación integral.
h) Mantendrán un seguimiento de la situación académica de sus hijos, visando el boletín de notas y las comunicaciones del centro.
i) Comunicarán las ausencias que, por causas justificadas, se vayan a producir o se produzcan.
j) Contribuirán con un clima familiar adecuado a proporcionar el ambiente de estudio necesario.
k) Colaborarán con el centro en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
l) Supervisar las faltas de asistencia y notas de sus hijos, bien consultando al tutor, jefes de estudios o bien por Internet: http://www.murciaeduca.es/mirador

3. Recomendaciones para padres

a) Se recomienda a los padres la revisión, al menos semanal, de la agenda.
b) Además de los medios habituales de comunicación, como son el teléfono o las entrevistas personales, los padres pueden, a su vez, usar la agenda para enviar o solicitar información sobre la marcha escolar de sus hijos. También pueden usar el correo electrónico: jefatura@iax.es.
c) Dar de baja en el centro a su hijo si se le asignó otro centro o si está realizando estudios en el extranjero.

d) Planificar desde el principio de curso cómo se va a repartir el tiempo en casa, así como elaborar un calendario en el que se establezca un ritmo de trabajo y en el que se ordenen las tareas que se deben realizar.
e) Crear hábitos en la vida familiar que favorezcan la puntualidad y asistencia a clase, el aseo, la higiene, la alimentación sana y equilibrada, el orden y la organización, el respeto hacia los demás, el cuidado del medio ambiente y el cuidado del mobiliario y el material escolar.

Capítulo 2. Asociaciones de padres de alumnos

El Título VIII del Reglamento Orgánico de los Centros recoge las acciones que las asociaciones de padres podrán ejercer en los centros docentes. Además:

a) De acuerdo con el R. D. 1533/1986 que regula las asociaciones de padres, la admisión de asociados será voluntaria y previa solicitud de inscripción.
b) Las asociaciones no podrán desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus estatutos de acuerdo con la legislación vigente. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.
c) El AMPA mayoritaria en el centro podrá designar directamente a uno de los tres representantes de los padres al Consejo Escolar. El designado ocupará su puesto, salvo causa de fuerza mayor, por un periodo mínimo de dos años.
d) Para la elección de los representantes de los padres en el Consejo Escolar las asociaciones podrán presentar candidaturas diferenciadas. En el acto de la votación, las asociaciones de padres podrán presentar supervisores.
e) Las Asociaciones de padres, legalmente constituidas, dispondrán de una dependencia en el instituto para su uso. El horario de reunión del AMPA se ajustará al horario de apertura del centro recogido en la Programación General Anual, salvo asambleas o reuniones con padres que se celebren con conocimiento del director. Así mismo, previa solicitud al director, se le cederá cualquier instalación necesaria para sus actividades.
f) La asociación de padres podrán recibir del centro copias, en formato digital, de su Proyecto Educativo, Programación General Anual, Plan de Orientación Académica, Plan de Convivencia, libros de texto vigentes y de la legislación vigente en materia educativa, así como copia de las actas del Consejo Escolar y de los resultados académicos y la valoración que de los mismos haga el Consejo Escolar. La Junta Directiva del centro podrá asignar, dentro de su horario personal, una reunión semanal o quincenal con los miembros de las AMPAs para tratar temas relacionados con su función.

1. Funciones de las asociaciones de padres de alumnos

a) Colaborar en la labor educativa del centro y en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
b) Promover la participación de sus asociados en los órganos colegiados de gobierno del centro.
c) Facilitar a sus asociados el ejercicio de sus derechos en relación con la educación de los alumnos del centro.
d) Asistir a sus asociados en el ejercicio del derecho a intervenir en el control y gestión del instituto, en su condición de centro sostenido con fondos públicos.
e) Informar a sus asociados y transmitir sus opiniones en relación con la situación del centro

2. Medios de las asociaciones de padres de alumnos

a) Solicitar del director del centro la asignación de un local para la realización de sus actividades internas de carácter permanente y de las instalaciones para actividades puntuales, siempre teniendo en cuenta las disponibilidades del centro y la no interferencia en las actividades lectivas del mismo.
b) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como el orden del día de dichas reuniones para poder realizar propuestas pertinentes.

Título 9. Personal de administración y servicios

Capítulo 1. El personal

Según precepto legal, el personal de administración y servicios actuará bajo la autoridad del Secretario, con la supervisión del Director, siendo, por tanto, estos dos cargos, los interlocutores válidos entre el P.A.S. y el profesorado.

El personal de administración y servicios es pieza esencial del buen funcionamiento del centro. La colaboración del PAS en el mantenimiento y seguridad de las instalaciones y del personal constituye un factor determinante en la vida del Instituto, siendo preciso conferirles las atribuciones necesarias para efectuar tales funciones y dotarles de los recursos que permitan mejorar los procedimientos y las condiciones de trabajo en servicios comunes técnicos y administrativos.

Capítulo 2. Derechos y deberes del PAS

1. Derechos del personal no docente

a) Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
b) Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
c) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

d) Ser tratados respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
e) Todos aquellos que les confiere su normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

2. Deberes del personal no docente

Los deberes comunes a todo el personal no docente son:

a) Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
b) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
c) Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento del presente NOF
d) Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente:

Del personal administrativo

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán de observar:

a) Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.
b) Atender debidamente a las personas del centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.

De los ordenanzas

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados y de acuerdo con la Orden de 27 de julio de 2001, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regulan jornadas y horarios del personal no docente que presta servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, tendrán como cometido:

a) La Vigilancia y custodia del centro, controlando los puntos de acceso a las dependencias, incluidos los exteriores al inmueble, velando porque se mantenga el orden en las zonas de tránsito mediante la realización de rondas por el interior del inmueble, dando cuenta a la dirección del centro de los actos en que se atente contra las instalaciones.
b) La apertura y cierre del centro.
c) El encendido y apagado de luces, calefacción y otros suministros; y cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
d) Atender las llamadas telefónicas y a las personas ajenas al centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.

e) El manejo de máquinas reproductoras y auxiliares (fotocopiadoras, encuadernadoras y análogas).
f) La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo; recogida, entrega, franqueo y cierre de correspondencia, así como de otros objetos o paquetes; ensobrado de documentos; y confección o desembalaje de paquetería en general.
g) El traslado de mobiliario y enseres dentro del centro donde se encuentre destinado, siempre que no suponga la reordenación del centro o unidad, total o parcialmente, o la carga y descarga de mobiliario y enseres a empresas de transporte. Asimismo, recibirán la mercancía que llegue al centro, atenderán al profesorado en el suministro de material de clase y harán llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor prontitud posible.

Del personal de limpieza

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán de observar:

a) Realizar su trabajo correctamente en muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro, (incluidos los patios exteriores), debiendo dejar el mobiliario correctamente colocado, y las ventanas y puertas de las dependencias cerradas, depositando la basura en los contenedores habilitados al efecto, que se dejarán fuera del recinto para su recogida por el servicio municipal.
b) Informar del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

3. Normas de convivencia relativas al personal de administración y servicios

a) El personal no docente de administración y servicios como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia del centro.
b) El personal no docente tendrá la obligación de cumplir todos aquellos deberes del presente NOF y todos los que le exija la normativa vigente.
c) Los ordenanzas controlarán el comportamiento de los alumnos fuera del aula informando a Jefatura de Estudios o al profesor de guardia de los hechos ocurridos. Si se produjera una conducta contraria a las normas de convivencia del centro por parte de algún alumno, informarán el Jefe de Estudios.

El PAS colaborará en la buena marcha general del Centro y muy especialmente en todo lo que haga referencia al mantenimiento de la convivencia por parte del alumnado. Cuando actúan en el ejercicio de sus funciones disponen del apoyo automático del Equipo Directivo en cuanto a su autoridad sobre el alumnado, con el que por otra parte, están obligados a mantener mutuamente un trato correcto.

Las peticiones de documentación por parte del profesorado al personal de secretaría, se efectuarán siempre a través del Secretario, o al menos con el conocimiento del mismo. Hay una prohibición total de acceder a las dependencias de secretaría por parte del alumnado. Tanto el PAS, como el resto del Profesorado velarán por el cumplimiento riguroso de esta disposición.

Capítulo 3. Categorías profesionales

Jefe de secretaria, personal administrativo, conserjes y personal de limpieza.

Capítulo 4. Horario

Los horarios del PAS y la distribución de funciones entre ellos se hará en una reunión mantenida por los mismos y el Secretario del Centro, al principio de cada curso, del resultado de dicha reunión se dará información al profesorado, el cual habrá de atenerse a los horarios establecidos. Habrá un control diario de firmas.

Capítulo 5. Permisos y licencias

Se comunicarán al Secretario del centro con antelación suficiente la solicitud de permisos o licencias. Todos los trabajadores del personal de administración y servicios, previo aviso y justificación, podrán disfrutar de las licencias recogidas en la normativa vigente:

El procedimiento a seguir para la tramitación de una licencia

a) Cualquier ausencia deberá ser notificada, a la mayor brevedad posible.
b) La justificación de la falta debe realizarse según el modelo que existe a tal efecto en Secretaría, justificando documentalmente la causa. Es responsabilidad del trabajador entregarla en el plazo de tres días, una vez incorporado.
c) Deben justificarse todas las faltas. En el caso de que no exista documento que justifique la falta, debe ir a justificar su ausencia o retraso al Jefe de Servicio correspondiente.
d) La Dirección comunicará al Servicio de Personal no Docente, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso que a su juicio resulte injustificado. De dicha comunicación, se dará cuenta, simultáneamente, al interesado/a.

Título 10. Matrícula de honor de segundo curso de Bachillerato

Al amparo de lo dispuesto en el apartado segundo de la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, al finalizar la etapa, los equipos docentes de los grupos de alumnos de segundo podrán conceder de manera colegiada Matrícula de Honor a aquellos alumnos que hayan superado todas las materias de la etapa y en los que la media aritmética de las

calificaciones obtenidas en las materias de segundo curso sea igual o superior a 9. A estos efectos, será tenido en cuenta el alumnado a que hace referencia el artículo 31.4 de esta orden. La atribución de la matrícula de honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación con el término <MH>. (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 BORM de 7 de mayo.)

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

El procedimiento a seguir será el siguiente:

a) En la sesión de evaluación final de segundo de bachillerato, cada equipo docente podrá proponer de entre los alumnos y alumnas cuya calificación sea 9 o superior, a los que estime que son merecedores de la mención de "Matrícula de honor". Dicha propuesta será reflejada por el tutor en el acta de la sesión de evaluación correspondiente.
b) El número de alumnos/as propuesto, no podrá ser superior al número de matrículas de honor que el Centro puede conceder.
c) Cuando el número de candidatos sea mayor que el número de matrículas que el Centro puede conceder, se utilizarán para la elección los siguientes criterios en el orden indicado: a) nota media de segundo de bachillerato, b) nota media del bachillerato c) nota media de las asignaturas troncales generales y troncales de opción y d) mayor número de dieces en segundo.
d) Si una vez realizadas las evaluaciones finales de todos los grupos de segundo de bachillerato el número de candidatos propuestos por todos los equipos docentes fuese igual o inferior al de matrículas que el Centro puede conceder, todos los candidatos propuestos obtendrán la mención de "matrícula de honor".
e) En caso contrario al contemplado en el punto anterior de este apartado, Jefatura de Estudios convocará y presidirá una reunión con todos los tutores de los grupos de segundo de bachillerato para decidir, de acuerdo a los criterios ya mencionados en el punto 3 de este apartado, a que candidatos de los propuestos por los equipos docentes se les concede la mención de matrícula de honor. De esta reunión se levantará acta con la firma de todos los presentes.
f) La obtención de la ''Matrícula de Honor'' se consignará en los documentos de evaluación del alumno mediante una diligencia específica y podrá dar lugar a las compensaciones que determinen las diferentes administraciones educativas.

Título 11. Enseñanza en lenguas extranjeras

Capítulo 1. Admisión de alumnos al Programa de Enseñanza en Lenguas Extranjeras

La admisión de alumnos se regirá por lo dispuesto en el Decreto 369/2007, de 30 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como por lo regulado por cualquier otra normativa u orden en vigor sobre admisión.

Se tendrá en cuenta la Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM de 10 de junio de 2016). La modalidad elegida para este sistema será la básica o intermedia dependiendo del profesorado de ANLs habilitado para su impartición.

El alumnado que desee inscribirse en este Programa en Educación Secundaria o Bachillerato deberá hacerlo así constar en su solicitud de admisión, de conformidad con lo que establezca la normativa reguladora del procedimiento de admisión de alumnos vigente.

1. Primer curso de Educación Secundaria Obligatoria

Dado que el centro oferta las secciones bilingües de Alemán, Francés e Inglés, el alumno que desee inscribirse deberá rellenar en el momento de formalizar la matrícula un impreso específico de idiomas en el que indicará por orden de preferencia uno, dos o los tres programas bilingües ofertados.

El número máximo de alumnos admitidos en cada sección bilingüe será de 30, incluidos la previsión de repetidores, pudiendo llegar a 31 o 32 en casos excepcionales a criterio de la dirección del centro, oída la coordinación de la sección bilingüe.

Una vez que se publique la lista definitiva de admitidos, por parte de la Consejería de Educación (Programa ADA), y finalice el periodo de matrícula correspondiente a dicha lista, el centro publicará la lista provisional de admitidos en cada uno de los programas bilingües entre los matriculados, siempre que tengan superada el área de primera lengua extranjera en sexto curso Esta admisión estará supeditada a la organización de las tres secciones bilingües del centro. Asimismo se tendrá en cuenta el orden de la lista de admitidos y en caso de empate, la letra establecida por la Consejería de Educación y Universidades relativa al proceso de admisión de, estableciéndose un plazo de dos días lectivos para presentar reclamación, por escrito, en la secretaría del centro, dirigida al Director, transcurridos los cuales y estudiadas las reclamaciones, se publicarán las listas definitivas. El mismo proceso se realizará con las siguientes listas definitivas de admitidos en tanto queden vacantes sin adjudicar.

Si, finalizada la fase extraordinaria, quedasen plazas vacantes en alguna de las secciones bilingües y una vez admitidas todas las solicitudes de matrícula a las mismas, se abrirá un plazo de admisión de 3 días para aquellos alumnos interesados en incorporarse a una sección bilingüe, confeccionando una lista de espera para cada idioma, para aquellas plazas libres y las que se produjeran antes del 15 de octubre. Estas nuevas solicitudes se resolverán atendiendo a lo establecido en el punto anterior (ordenados por fase y puntuación). El proceso finalizará el 15 de octubre de cada año.

2. Resto de niveles

Tendrá prioridad para incorporarse al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras el alumnado del IES "Alfonso X el Sabio", de Murcia. El alumno/a que quiera incorporarse a un grupo bilingüe en un curso posterior a primero de ESO, deberá de presentar, al formalizar su matrícula, una solicitud, indicando por orden de preferencia las secciones bilingües a las que quiere acceder.

Antes del 20 de septiembre, la dirección del centro, a la vista de los resultados de septiembre, publicará en los tablones de anuncios el número de vacantes de cada sección bilingüe de los cursos diferentes a 1º de ESO y la lista provisional de alumnos admitidos en las diferentes secciones bilingües, abriéndose un plazo de dos días lectivos para presentar reclamación dirigida al Director, transcurridos los cuales y estudiadas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de admitidos.

Para decidir qué alumnos se incorporan al Programa de Enseñanza en Lenguas Extranjeras se considerará:

a) El informe de la coordinación del programa bilingüe, consultado el equipo docente que imparte el programa bilingüe correspondiente, según la siguiente prioridad:
b) Calificación obtenida en el idioma al cual quiere incorporarse en el curso que realiza en el momento de presentar la solicitud.
c) Calificación media obtenida en el curso que realiza en el momento de presentar la solicitud.
d) En caso de empate, se atenderá a la letra establecida por la Consejería competente en Educación para la admisión de alumnos relativa al proceso de admisión vigente en ese momento.

En el supuesto que un alumno no hubiera cursado el idioma de la sección a la que quiere incorporarse, deberá de realizar y superar una prueba de nivel, que se realizará durante el mes de septiembre, pasando a formar parte de la lista, a continuación de los alumnos solicitantes que si hubieran cursado el idioma. Alumnos procedentes de otros centros, matriculados antes del día 15 de septiembre.

Aquellos alumnos que provengan de otros centros educativos y soliciten poder incorporarse a una de las secciones bilingües, lo harán constar al efectuar a la matrícula indicando la sección

bilingüe a la que se aspira, aportando un certificado académico del curso anterior al cambio de centro.

Con estos candidatos se confeccionará una lista ordenada que irá a continuación de los alumnos/as solicitantes del propio centro. Esta lista será confeccionada por la coordinación del programa bilingüe atendiendo a la trayectoria académica de los alumnos en el curso anterior, según la siguiente prioridad:

a) Calificación obtenida en el idioma al cual quiere incorporarse en el curso que realiza en el momento de presentar la solicitud.
b) Calificación media obtenida en el curso que realiza en el momento de presentar la solicitud.
c) En caso de empate, se atenderá a la letra establecida por la Consejería competente en Educación para la admisión de alumnos

Si algún alumno matriculado después del día 15 de septiembre manifiesta su opción de incorporarse a un grupo bilingüe, se incorporará a la lista de espera en último lugar siempre y cuando tenga el visto bueno de la coordinadora del programa bilingüe.

3. Finalización del proceso

En caso de que, antes del 15 de octubre se produjera alguna vacante, a consideración del director del centro se ofrecerá la misma siguiendo el orden establecido en la lista conjunta definida en el proceso descrito. El número máximo de alumnos admitidos en cada sección bilingüe será de 30. Excepcionalmente se podrían aumentar las plazas, a discreción del director, siempre que existan circunstancias especiales que concurran entre el alumnado solicitante y hasta el límite legalmente establecido.

Capítulo 2. Salida de alumnos del programa bilingüe

A lo largo de la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, el Director del centro podrá, a propuesta del equipo docente, dar de baja en el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras a todos los alumnos del centro que no lo estén cursando con aprovechamiento, si la permanencia en el mismo dificulta gravemente el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje del alumno/a y la adquisición de sus competencias, para lo cual se tendrá en cuenta sus resultados en las asignaturas impartidas en una lengua extranjera (ANLs) y su nivel de competencia lingüística en la lengua extranjera objeto del sistema de enseñanza. Este supuesto quedará reflejado en el acta de evaluación de la convocatoria extraordinaria de septiembre. El Director comunicará al alumno, padre, madre o tutor legal esta decisión. El Director podrá autorizar el abandono o, en su caso, el cambio de modalidad de este sistema de enseñanza del alumnado que

lo solicite, en función de sus resultados en las materias impartidas en una lengua extranjera y al informe de la coordinación del programa bilingüe.

El alumnado no integrado en grupos bilingües podrá realizar intercambios escolares si así lo desea, con la aprobación de la coordinadora y de su profesor/a de idioma.

Título 12. Programa de Diploma del Bachillerato Internacional

Toda la información sobre el Bachillerato Internacional, el Programa de Diploma y la Organización que lo gestiona en http://www.ibo.org/es/. En adelante, PD equivale a Programa de Diploma del Bachillerato Internacional y BI equivale a Bachillerato Internacional.

Capítulo 1. Profesores del programa: criterios generales de acceso y de renuncia

a) Tendrán preferencia los profesores con destino definitivo en el centro, en beneficio de la estabilidad del Programa, de la continuidad de los contenidos impartidos en las distintas signaturas y de la consolidación de la metodología didáctica. Sería conveniente el compromiso de continuidad y permanencia del profesorado a lo largo de una promoción de alumnos (los 2 años del PD)
b) En caso de concurrencia entre dos o más profesores para optar a formar parte del PD tendrán preferencia los que hayan recibido formación específica impartida en los cursos de la Organización del Bachillerato Internacional (IBO) o al menos tengan experiencia en impartir el PD durante un curso.
c) En caso de renuncia o inexistencia de un profesor de cualquier asignatura, el departamento didáctico a que pertenezca asumirá la docencia del BI, según los criterios generales empleados en la elección de cursos al principio de cada año académico, en la reunión del departamento correspondiente.
d) En caso de cualquier tipo de conflicto asociado a los apartados anteriores (es decir varios profesores que quieran acceder a la enseñanza de una asignatura del BI o una asignatura que se quede sin profesor) la última palabra y la decisión final la tendrá el Director del IES, oído el Coordinador y los jefes de departamento.

Capítulo 2. Estudiantes del programa: criterios generales de acceso y de renuncia

a) Tendrán prioridad para acceder al PD los alumnos del centro. El resto de los admitidos seguirá el proceso de admisión a centros públicos que dictamine la Consejería.

b) De acuerdo con la orden que autoriza a nuestro centro a impartir el Programa del Diploma se admitirá a un máximo de 35 alumnos del BI por curso.
c) La oferta de plazas escolares por centro se realizará para un único grupo de entre 20 y 35 alumnos, que se distribuirán equitativamente en las dos modalidades de Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias, con un mínimo de 10 alumnos en cada una de ellas. Excepcionalmente la Dirección General con competencias en ordenación académica podrá autorizar un número menor de alumnos, previa solicitud motivada de la Dirección del centro.
d) En el caso de que un alumno desee renunciar a su matrícula de 1º curso de Bachillerato BI y cambiar al Bachillerato LOMCE tendrá como plazo para hacerlo hasta la 1ª semana de octubre. Este cambio tendrá que ser aprobado por Jefatura de Estudios y sólo en el caso de que haya disponibilidad de plazas en otros grupos de 1º de Bachillerato.
e) En el segundo trimestre se realizará reuniones informativas para padres y alumnos de 4º ESO, tanto del centro como procedentes de otros centros educativos de la CARM.

Capítulo 3. Horario lectivo del programa

7ª hora. La Jefatura de Estudios hará explícita la existencia de grupos del BI en el documento que proporciona a los departamentos, para la elección de grupos al principio de cada año académico.

El profesorado que pertenezca al programa habrá de aceptar la probabilidad de tener clase a 7ª hora.

Siempre que sea posible y en atención a las características del Programa del Diploma no se deberán impartir más de 2 horas lectivas de la misma asignatura a la séptima hora.

Los alumnos que no se matriculen del Diploma:

a) Si organizativamente es posible, se le ofrecerá pasar a un grupo ordinario (contando con la aprobación de Jefatura de Estudios).
b) Si continúa en el mismo grupo, deberá realizar igualmente todos los trabajos que realizan sus compañeros para el Diploma (prácticas de laboratorio, trabajos de literatura, exposiciones de TdC, Monografía, etc), lo que le permitiría subir nota en las calificaciones del Bachillerato LOMLOE.

Admisión en segundo curso de Bachillerato Internacional (A evaluar en junio, en sesión de evaluación final de primer curso de Bachillerato Internacional)	Matrícula para el diploma (A evaluar a primeros de noviembre, en reunión de profesores del Programa de Diploma)

1	No haber suspendido ninguna asignatura de las que corresponden al Programa de Diploma del BI, en la evaluación final de 1° de bachillerato.	No tener pendiente de 1° ninguna asignatura de las que corresponden al Programa de Diploma del BI.
2	Haber entregado la mayoría de trabajos específicos de las asignaturas del Programa de Diploma del BI. El alumno/a habría sido avisado previamente de los trabajos que le falten, por el profesor correspondiente, a comienzos de mayo.	Haber entregado la mayoría de trabajos específicos de las asignaturas del Programa de Diploma del BI. El alumno/a habrá sido avisado previamente de los trabajos que le falten, por el profesor correspondiente, a comienzos de octubre.
3	Haber comunicado a la coordinadora del PD la asignatura sobre la que pretende realizar la Monografía, así como haber contactado con un profesor supervisor de la misma.	Tener ya una idea clara del tema de la Monografía a realizar, habiendo contactado con el profesor supervisor.
4	En caso de fallar uno solo de los anteriores condicionantes, podría admitirse en 2° de BI si tiene el voto de confianza de la mayoría de los profesores del PD.	En caso de fallar uno solo de los anteriores condicionantes, podría matricularse para poder optar al Diploma del BI si tiene el voto de confianza de la mayoría de los profesores del PD.
	Si incumple dos, o más, de los condicionantes anteriores, el alumno/a no podrá cursar 2° curso de bachillerato en un grupo del BI.	Si incumple dos o más de las condiciones anteriores, el centro no matricularía al alumno/a. Se le ofrecerá matricularse a su propio cargo económico.

Título 13. Programa Bachibac

Los alumnos del IES Alfonso X El Sabio que vayan a cursar el Bachillerato bilingüe de francés, pueden optar a una doble titulación a través del Programa Bachibac.

Bachibac es un programa ofertado en los centros bilingües de España y Francia desde el curso escolar 2010/2011, que da acceso a una doble titulación: el título de Bachiller español y el de Baccalauréat francés. De esta forma los alumnos pueden acceder al sistema de enseñanza superior

de ambos países. El currículo de este programa integra elementos del sistema educativo francés en el español.

El Bachibac pretende evaluar a los alumnos de ambos países según los mismos criterios y ofrecer al alumnado una formación bicultural. La homogeneidad de la formación ofrece la posibilidad de obtener los bachilleratos español y francés al mismo tiempo. Los alumnos españoles pueden acceder directamente al sistema universitario francés y viceversa.

En nuestro Centro se oferta el Bachibac desde el curso académico 2010-11.

Asignaturas impartidas en lengua francesa

En este programa se imparten las asignaturas siguientes: Lengua y literatura francesa, Historia de España y de Francia, una materia no lingüística.

Prueba externa

Las materias específicas de las que se tendrán que examinar los alumnos en la prueba externa son la Lengua y la literatura francesas y la Historia de España y de Francia. La superación de esta prueba permite además al alumnado obtener la acreditación de haber alcanzado en lengua francesa el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, (Cadre européen commun de référence pour les langues, CECR).

Profesorado

Este currículo integrado será impartido por profesores: especialistas en lengua francesa, especialistas en Geografía e Historia habilitados para impartir su materia en francés y especialistas de otras materias habilitados para impartir sus clases en francés

Título 14. Optatividad

La optatividad de asignaturas en el centro vendrá marcada por la orden Orden de 21 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecen criterios generales para la determinación de necesidades reales de profesorado en Institutos de Educación Secundaria y la resolución para ese curso académico, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se establecen criterios generales para la determinación de necesidades de profesorado en Institutos de Educación Secundaria.

El número mínimo de alumnos matriculados para impartir una materia de troncal de opción será de 10 y para específicas, de 15, según refleja la Resolución de 22 de julio, de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se dictan instrucciones de comienzo del curso 2016-2017, para los centros docentes que imparten ESO y Bachillerato.

En el caso de la materia específica y si el número de alumnos solicitantes excede la oferta se seleccionará por sorteo de letra del apellido.