



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Formación y Empleo



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

I.E.S. SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS

PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N
30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN.: 968686070
FAX: 968686000
www.smbfortuna.com
smbfortuna@smbfortuna.com
30011971@educarm.es
CC 30011971



PUBLICIDAD DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DE CALIFICACIÓN, DE PROMOCIÓN Y DE TITULACIÓN

A lo largo del curso, al comienzo, durante y al final del mismo, el alumnado y sus familias deben ser informados con precisión de todos estos aspectos relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje. El hecho de ser conocidos y públicos compromete a su cumplimiento estricto por parte de todos.

El centro publicará en la web y en el tablón de anuncios de la entrada toda esta información. Esta publicidad se debe hacer durante el inicio del curso, siempre antes del mes de diciembre.

Por otra parte, todo el profesorado deberá dar publicidad de los mismos en sus clases, no sólo en la hora de tutoría, también en las horas propias de cada materia, sobre todo al inicio de cada trimestre.

REPROGRAFÍA

Las fotocopias que necesitemos para la actividad lectiva se realizan en conserjería. Se deben solicitar con tiempo, al menos un día de antelación, ya que los conserjes tienen que atender las demandas de todo el profesorado.

Si el número de copias es inferior a 25 se realizarán fotocopias. Si es superior se usará el sistema de copyprinter al ser éste más económico.

Rogamos no se utilicen las impresoras (medios informáticos) para imprimir copias dado el elevado costo de las mismas. Mejor imprimimos un ejemplar y lo llevamos a conserjería.

El alumnado puede hacer fotocopias pagando el costo de las mismas.

Cuando no usemos libro de texto y queramos usar lotes de fotocopias el alumnado debe comprarlas en la conserjería. Dejaremos un ejemplar a modo de master en la misma y pediremos al alumnado que vaya adquiriéndolas. Queda exento de la compra de estas fotocopias el alumnado de los programas de integración y compensatoria en aquellos casos que el profesorado de estos programas acuerden previo tratamiento del asunto con el equipo directivo.

Los textos fotocopiados para realizar las adaptaciones curriculares pertinentes no serán comprados por el alumnado. Se les proporcionará de modo gratuito.

El papel en blanco empleado para la realización de exámenes, es decir, para escribir las respuestas, debe ir con sello del departamento o del centro. Evitaremos de este modo problemas ante posibles "cambios".

En caso de avería en la fotocopidora consúltese con el equipo directivo.

Ante cualquier otra duda consúltese con el equipo directivo.

JUSTIFICACIÓN AUSENCIA LABORAL

Cuando un docente falte al trabajo por el motivo que sea debe comunicarlo al equipo directivo lo antes posible. Una llamada telefónica a primera hora de la mañana será suficiente. El recado puede darse a conserjería o en la oficina si no hay nadie disponible al teléfono del equipo directivo.

Todas las ausencias laborales deben ser justificadas de acuerdo a normativa. El modelo de impreso para justificar la ausencia laboral está disponible en nuestra web. Se rellena en el ordenador y una vez cumplimentada se imprime y se firma, siempre con color de tinta azul en la firma.

Las ausencias laborales deben ser documentadas siempre que sea posible. Las enfermedades con convalecencia de menos de tres días no son obligatorias de documentar pero si es posible mejor. El funcionario/a tiene derecho a estas ausencias sin documentar hasta en 6 ocasiones. A partir de la sexta ocasión ya es obligatorio.

El documento que firma el médico deberá informar textualmente del periodo de reposo necesario para mejorar de la dolencia, al menos una previsión.

En los casos de visita médica debemos tener en cuenta que la documentación aportada debe informar de la hora de la consulta, si es posible hora de llegada y de salida de la misma. No es razonable faltar toda la jornada por asistir a una consulta médica a las 9.30 de la mañana, por ejemplo. En cualquier caso todos somos conscientes de detalles como la distancia a centro de trabajo, tráfico, etc...y, llegado el caso se debe consultar con el equipo directivo. Evidentemente si la consulta médica es debida a una enfermedad en curso el problema ya no existe al justificarse la ausencia como enfermedad.

La justificación debe ser presentada en Jefatura de Estudios inmediatamente después de la incorporación del funcionario.

En los casos de baja médica por enfermedad de larga duración se debe proceder de acuerdo con lo establecido en el proceso de bajas telemáticas. El parte de baja debe ser enviado telemáticamente por el funcionario desde su domicilio o hacerlo llegar al centro para proceder al envío desde el mismo.

En aquellos casos en que la ausencia se deba a un deber inexcusable de carácter público o personal (suelen ser citaciones judiciales, etc) se debe solicitar con al menos 15 días de antelación. Se debe aportar copia de la citación y un documento justificante de la asistencia al mismo.

Para cualquier otra duda consúltese al equipo directivo.