

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S.

"SAN SEBASTIÁN" DE HUELVA.-

## INDICE

PREÁMBULO.- INTRODUCCIÓN

TÍTULO I.- GOBIERNO, GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO.-

CAPITULO 1º.- *Organos de gobierno y gestión del Instituto.-*

CAPITULO 2º.- *Organos unipersonales de gobierno.-*

CAPITULO 3º.- *Organos colegiados de gobierno.-*

CAPITULO 4º: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

TÍTULO II: RÉGIMEN ACADÉMICO.-

CAPITULO 1º.- ORGANOS UNIPERSONALES DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN  
DOCENTE.-

CAPITULO 2º.- ORGANOS COLEGIADOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.-

TÍTULO III: DE LA GESTION DOCENTE

CAPITULO 1º.- *Distribución de materias y grupos.*

CAPITULO 2º.- *Programaciones.*

CAPITULO 3º.- *Evaluación.*

CAPITULO 4º.- *Actividad académica del centro.*

TITULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENRO

TITULO V: CONVIVENCIA.-

TÍTULO VI: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO RECURSOS MATERIALES.-

CAPITULO 1º.- *Del edificio, instalaciones y equipamiento.-*

CAPITULO 2º.- *Del material didáctico.-*

CAPITULO 3º. *De la Reprografía, Biblioteca, información y comunicación.-.*

TÍTULO VII: DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO Y MODIFICACIÓN DEL ROF.

## PREÁMBULO.- INTRODUCCIÓN.-

La multitud de contextos y situaciones diferentes existentes en nuestra sociedad, determina que la realidad en la que los centros docentes llevan a cabo sus funciones sea, así mismo, diversa.- Esto, según la normativa vigente, debe conducir a la elaboración de Proyectos Educativos singularizados, coherentes con las necesidades educativas de la población a la que atienden y adecuados a las características socioculturales de su entorno.

Para hacer efectivos estos proyectos educativos es necesario que cada centro, en el marco de autonomía pedagógica que reconocen las leyes, adopte un modelo propio de organización y funcionamiento que permita dar respuesta a las demandas de su entorno y a las características del alumnado, favoreciendo, al mismo tiempo, la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad escolar.-

Por esta razón, partiendo de una misma regulación normativa, cada centro pone en marcha una dinámica de funcionamiento diferente de los demás, de manera que se contextualice, tanto los aspectos relacionados con la organización del gobierno y la administración, como los que se refieren a la del trabajo académico y a la organización social del centro.- Esta función, que hasta ahora había sido asignada a los Reglamentos de Régimen Interno de los centros, le corresponde actualmente, si bien ampliada y delimitada con mayor precisión, a los Reglamentos de Organización y Funcionamiento.-

Por todo lo expuesto anteriormente y siguiendo el desarrollo normativo actualmente vigente, el R.O.F. debe ser un documento que posibilite a los centros educativos abordar las siguientes cuestiones:

- \* Que la institución escolar se organice en todo su proceso, de forma que se delimiten los elementos estructurales, así como las funciones de los distintos órganos.-*
- \* Que la estructura educativa se encuentre coordinada.-*
- \*Que se puedan concretar funciones de cada sector de la comunidad educativa.-*
- \*Que se fomente la convivencia entre todos los sectores, creándose canales de participación e información.-*
- \* Que se haga un uso racional de los recursos existentes en el centro.-*
- \*Que la institución escolar se abra al exterior para conocer la realidad social de su entorno y conseguir la plena integración en él.-*

Así pues, ***el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del I.E.S "San Sebastián" de Huelva, lo definimos como el documento que recoge el conjunto de normas que regula la convivencia y establece la estructura organizativa de este Instituto y su funcionamiento dentro del marco legislativo vigente.-***

# **TÍTULO I: GOBIERNO, GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO**

## **CAPITULO PRIMERO: *Organos de Gobierno y Gestión del Instituto***

### **Artículo 1**

1. Los órganos de gobierno del Instituto son los responsables de la gestión del centro y son:
  - a) Órganos Unipersonales: Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Jefes de estudio Adjuntos, Secretario.
  - b) Órganos Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Equipo Directivo.
2. La elección, nombramiento, cese y renovación de los miembros de los órganos anteriores se realizará según lo establecido por la legislación vigente y por el presente Reglamento.

### **Artículo 2**

1. Los órganos de gestión y coordinación docente del Instituto son:
  - a) Unipersonales: Jefes de Departamentos, Tutores y Profesores.
  - b) Colegiados: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación, Equipos Docentes, y Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
2. La elección, nombramiento, cese y renovación de los miembros de los órganos anteriores se realizará según lo establecido por la legislación vigente (Orden y Resolución de principios de curso que regulan las normas básicas de organización y funcionamiento) y por el presente Reglamento.
3. Las funciones de los órganos anteriores serán las definidas en la L.O.E. y las normas que la desarrollan, así como las que se establezcan en el presente Reglamento.

### **Artículo 3**

1. Los órganos de representación del Instituto son:

Los miembros de la comunidad educativa que constituyen el Consejo Escolar y los Alumnos Delegados de Grupo y el Alumno Delegado del Centro.
2. La elección, nombramiento, cese y renovación de los miembros de los órganos de representación anteriores se realizará según lo establecido por la legislación vigente, por el presente Reglamento y por los Estatutos de las Asociaciones de Alumnos, las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y por la Asamblea del Personal de Administración y Servicios.
3. Las funciones de los órganos de representación anteriores serán las definidas por la L.O.E. y normas que la desarrollan, así como las que se establezcan en el presente Reglamento.

## **CAPITULO II: Organos unipersonales de gobierno**

### **Artículo 4**

1. El Director impulsa, coordina, supervisa y dirige todas las actividades que se desarrollan en el Instituto, fomentando el trabajo en equipo y velando por la consecución de los objetivos definidos en el Plan Anual del Centro, de acuerdo con el Proyecto Educativo diseñado por la comunidad escolar y aprobado por el Consejo Escolar.

2. Son funciones del Director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de Decreto 327/2010.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de

trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

## **Artículo 5**

1. El **Vicedirector** colabora con el Director en la coordinación y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en el Instituto.

2. Son funciones del Vicedirector:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Funciones específicas de la Jefatura de Estudios

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo. b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Son funciones específicas del Jefe de Estudios adjunto en relación al funcionamiento del Centro:

- a) Colaborar con el Jefe de Estudios en el desarrollo de sus funciones.
- b) Gestionar toda la información referente a absentismo escolar y conductas contrarias a la convivencia

proponiendo las actuaciones de la Comisión de Convivencia.

c) Actuar de Secretario en las reuniones del ETCP

Funciones específicas de la Secretaría

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Decreto 327/2010.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 6**

1. El **Jefe de Estudios** es el responsable directo del régimen educativo y académico del Instituto, ejerciendo como jefe inmediato del personal docente por delegación del Director. Le corresponde, por tanto, la programación y el seguimiento y control de las actividades docentes que se desarrollan en el mismo, en colaboración con el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

2. Son funciones del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen docente.
- b) Sustituir al Vicedirector en caso de ausencia, vacante, enfermedad o por delegación expresa del mismo, siempre que éste se haya hecho cargo de la Dirección del Centro como consecuencia del cese del Director



y en tanto se procede al nombramiento de su sustituto.

c) Organizar los actos académicos del Instituto.

d) Elaborar, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, los horarios académicos de profesores y profesoras y alumnos y alumnas, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro de Profesores y por el Consejo Escolar.

e) Velar por el cumplimiento de dichos horarios, elaborando los partes mensuales de asistencia del profesorado.

f) Realizar la distribución de los grupos y aulas según la naturaleza de la actividad académica, teniendo en cuenta la programación de las actividades docentes.

g) Proponer para su nombramiento por el Director, a los profesores tutores, asignando a cada grupo de alumnos y alumnas un tutor o tutora.

h) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades programadas en el Proyecto Curricular y en el Plan Anual del Centro, así como por el cumplimiento de los criterios académicos fijados por la normativa vigente y por el Claustro de Profesores.

i) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Orientación del Centro.

j) Dirigir las actividades de los Coordinadores de ciclo o etapa.

k) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento en materia docente.

l) Velar por la coherencia y la adecuación en la selección de los libros de texto y el material didáctico y bibliográfico utilizado a lo largo del proceso educativo.

m) Coordinar la elaboración de las actas de evaluación y expedientes de los alumnos y alumnas, y custodiarlas durante el curso escolar vigente hasta su remisión definitiva a Secretaría.

n) Organizar las pruebas de acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional existentes en el Instituto, en colaboración con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

ñ) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los profesores y profesoras realizadas por el Instituto.

o) Elaborar informes sobre los distintos aspectos académicos.

p) Informar de las actuaciones, en materia de disciplina, de los alumnos y alumnas a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar.

3. El Jefe de Estudios es designado por el Consejo Escolar del Instituto a propuesta del Director, siendo nombrado por el Delegado Provincial de Educación y Ciencia.

#### **Artículo 7.-**

El Centro contará con los Jefes de Estudios Adjuntos que legalmente le corresponda, cuya duración del mandato será la del Director que lo hubiera designado. Las atribuciones de los Jefes de Estudios Adjuntos serán las siguientes:

a) Coordinar y velar, junto con el Jefe de Estudios, por la ejecución de las actividades complementarias recogidas en el Plan Anual de Centro, en colaboración con el Departamento de Actividades

Extraescolares y el Consejo Escolar.

b) Coordinar y velar, junto con el Secretario, por la utilización y la conservación del material bibliográfico y audiovisual del Centro.

c) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades programadas en el Proyecto Curricular y en el Plan Anual del Centro, así como por el cumplimiento de los criterios académicos fijados por la normativa vigente y por el Claustro de Profesores.

d) Cuantas funciones le encomiende el Director, dentro del ámbito de su competencia, o se le asignen en el presente Reglamento.

## **Artículo 8**

1. El **Secretario** es el responsable de la gestión de la actividad administrativa del Instituto, velando por su ordenación, unidad y eficacia, y ejerciendo como jefe inmediato del personal de administración y servicios por delegación del Director.

2. Son funciones del Secretario:

a) Ejercer la secretaría de las reuniones que celebren los órganos colegiados de gobierno y gestión del Instituto, levantando las actas correspondientes y dando fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director.

b) Planificar, ordenar y velar por la correcta ejecución de las tareas administrativas de la Secretaría del Instituto y señalar las prioridades de la gestión atendiendo al calendario escolar y a la programación general del Centro.

c) Planificar, ordenar y velar por la correcta ejecución de las tareas propias de los servicios de Conserjería y Limpieza del Instituto.

d) Confeccionar los horarios y velar por el cumplimiento de los mismos y de las funciones propias del personal de administración y servicios del Instituto, elaborando los partes mensuales de asistencia.

e) Coordinar y ordenar las tareas de mantenimiento del Instituto, velando por su correcto mantenimiento y conservación.

f) Expedir las certificaciones y los documentos oficiales del Centro.

g) Custodiar los libros y archivos del Centro y asegurar la unidad documental de los registros y expedientes académicos de los alumnos y alumnas, velando porque estén completos y diligenciados de acuerdo con la normativa vigente.

h) Elaborar y mantener actualizado el inventario general del Centro.

3. El Secretario es designado por el Consejo Escolar del Instituto a propuesta del Director, siendo nombrado por el Delegado Provincial de Educación y Ciencia.

## **CAPITULO III: Órganos Colegiados de Gobierno y Gestión**

### **Artículo 9**

Los órganos de gobierno y gestión colegiados del centro son dos: El Consejo Escolar, El Equipo Directivo y el Claustro de Profesores. Su funcionamiento se ajustará a lo siguiente:

1. Los órganos colegiados se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo soliciten por escrito, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.

2. Las convocatorias ordinarias se realizarán por su Presidente al menos con una semana de anticipación, mientras que las extraordinarias requerirán sólo cuarenta y ocho horas. En cualquiera de los casos, en ellas se incluirá el lugar, la fecha y hora de la reunión, así como el orden del día.

3. Desarrollo de las sesiones:

a) En las reuniones de carácter ordinario se incluirán siempre como primer punto del orden del día "Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior" y como último "Ruegos y preguntas".

b) En las reuniones de carácter extraordinario sólo se podrá incluir un punto en el orden del día, procediéndose a la lectura y aprobación del acta al final de las mismas.

c) El "quórum" para la válida constitución de los órganos colegiados será la mayoría simple de sus componentes.

d) Si no existiese "quórum", se constituirán en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de, al menos, la tercera parte de sus miembros.

4. Las deliberaciones de los asuntos a tratar en el orden del día, se ajustarán, sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, a lo siguiente:

a) El Presidente dirigirá y ordenará el desarrollo de las deliberaciones, concediendo el turno de palabra a los Consejeros, velando por que no se interrumpan sus intervenciones o retirándoles el uso de la palabra siempre que, habiendo sido llamados al orden, persistan en su actitud.

b) Con carácter general, la exposición de un tema o punto del orden del día por parte de los miembros no podrá exceder de cinco minutos.

c) Para cada tema tratado o expuesto se abrirá, si fuera necesario, dos turnos de palabra con intervenciones máximas de dos minutos por persona.

d) Las intervenciones "por alusiones" o los turnos de réplica sólo se autorizarán para que la persona o personas aludidas puedan contestar a las manifestaciones realizadas durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas, ni hacer uso de la palabra por tiempo superior a dos minutos. En cualquier caso, el Director podrá poner fin a estas intervenciones estableciendo un turno cerrado.

e) Las deliberaciones, comentarios y opiniones expresadas por sus miembros durante las sesiones así como los acuerdos tomados, y el resultado de las votaciones se harán públicos a través de las actas redactadas por el Secretario.

5. Los acuerdos tomados en los órganos colegiados se realizarán mediante los siguientes

procedimientos:

- a) Votación ordinaria, levantando el brazo, primero los que aprueban, después los que están en contra y, por último, los que se abstienen.
  - b) Votación secreta, mediante papeletas que se entregarán a sus miembros en las que se recogerá SI, NO o ABSTENCIÓN, y que se introducirán en una urna cerrada a medida que vayan siendo nombrados todos los miembros por el Secretario.
6. Los acuerdos tomados se harán por mayoría simple de los asistentes, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.
7. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y se incluya dicho asunto con el voto favorable de la mayoría.
8. A las sesiones de los órganos colegiados podrán asistir otras personas distintas a sus miembros previa autorización por la mayoría simple de los asistentes. En cualquier caso, su asistencia y participación se limitará a lo acordado en la sesión, retirándose antes de proceder a las deliberaciones o/y votaciones oportunas.
9. El Secretario levantará acta de las reuniones, de acuerdo con lo establecido en el art. 13 de la Ley de Procedimiento Administrativo, indicando los asistentes o ausentes a la reunión, el orden del día, los acuerdos tomados y, en su caso, el resultado de las votaciones. Asimismo, se incluirán en el acta las intervenciones de los miembros que así lo expresen.
10. En caso de ausencia del Secretario, hará las funciones correspondientes el Jefe de Estudios, y en su defecto, el representante del Claustro de Profesores de menor edad entre los asistentes.

## **Artículo 10**

1. El **Consejo Escolar** es el órgano propio de participación en el Instituto de los diferentes miembros de la comunidad escolar.
2. El Consejo Escolar del Instituto está formado por:
  - a) El Director, que es su Presidente.
  - b) El Jefe de Estudios.
  - c) Ocho profesores, elegidos por el Claustro.
  - d) Cinco representantes de los padres y madres, designado uno de ellos por la A.P.A. del Centro.
  - e) Cinco alumnos o alumnas matriculados oficialmente en el curso académico correspondiente.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios del Instituto, elegido entre los mismos.
  - g) Un representante del Ayuntamiento de Huelva.
  - h) El Secretario del Instituto, que actúa como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

3. La elección, nombramiento y cese de los miembros del Consejo Escolar se realizará conforme a lo establecido en la LOPEG y normas que la desarrollen.

4. El Consejo Escolar se renovará cada dos años. No obstante se podrá renovar parcialmente cuando se produzca alguna vacante.

5. Las funciones y atribuciones del Consejo Escolar son las siguientes: (artículo 51 del Decreto 327/2010)

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del referido Decreto.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 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 o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

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

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

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

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple con las excepciones señaladas en sus funciones.

## **Artículo 11**

1. En el seno del Consejo Escolar del Instituto existirá una **Comisión Económica**, integrada por el Director, que la presidirá, un profesor o profesora, un padre, madre o tutor legal, un alumno o alumna y el Secretario que actuará como secretario con voz y sin voto.

2. Constituido el Consejo Escolar y en la primera reunión del mismo, los representantes de los profesores y profesoras, de los padres, madres y tutores legales, y de los alumnos y alumnas, elegirán de entre ellos mismos, respectivamente, a sus representantes en la citada Comisión Económica.

3. Las funciones de la Comisión Económica son:

a) Informar al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica le encomiende el propio Consejo.

b) Aprobar el anteproyecto de presupuesto y proponerlo al Consejo Escolar para su ratificación.

c) Aprobar las justificaciones de cuentas del Instituto y proponerlas al Consejo Escolar para su ratificación.

4. La Comisión Económica se reunirá preceptivamente una vez al trimestre y siempre que la convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

## **Artículo 12**

1. En el seno del Consejo Escolar del Instituto existirá igualmente una **Comisión de Convivencia**, integrada por el Director, que actuará como Presidente, el Jefe de Estudios, un profesor o profesora, un alumno o alumna y un padre, madre o tutor. A las reuniones de esta Comisión asistirá el Secretario del Instituto, que participará con voz pero sin voto.

2. Constituido el Consejo Escolar y en la primera reunión del mismo, los representantes de los profesores y profesoras, alumnos y alumnas y de los padres, madres y tutores legales, elegirán de entre ellos mismos, respectivamente, a sus representantes en la citada Comisión de Convivencia.

3. Las funciones de la Comisión de Convivencia son las siguientes:

a) Canalizar las medidas preventivas para garantizar los derechos de toda la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.

- b) Mediar en los conflictos planteados.
  - c) Promover medidas para la prevención y corrección de conductas contrarias a la convivencia del centro en el ámbito contemplado por la legislación vigente.
  - d) Todas aquellas funciones asignadas por la legislación vigente.
4. La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que la convoque su Presidente o lo solicite por escrito, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

### **Artículo 13**

1. En el Consejo Escolar podrán constituirse, a propuesta de sus miembros, cuantas **Comisiones de trabajo** se estimen oportunas, previo acuerdo de la mayoría simple de los Consejeros.
2. La composición de estas Comisiones, sin perjuicio de que participen otros miembros, será, al menos, la siguiente:
  - a) El Director o persona en quién delegue, que actuará como Presidente.
  - b) Un profesor o profesora.
  - c) Un alumno o alumna.
  - d) Un padre, madre o tutor.
3. La designación de los miembros de estas Comisiones se hará en sesión del Consejo Escolar, y se llevará a cabo, por los profesores y profesoras, alumnos y alumnas, y padres, madres o tutores legales, de entre ellos mismos, mediante elección directa.
4. Las funciones de dichas Comisiones se determinarán en el propio Consejo Escolar.

### **Artículo 14**

1. El **Equipo Directivo** es el órgano colegiado de gestión directiva, administrativa y económica del Instituto, y está formado por el Director, el Vicedirector, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos y el Secretario.
2. Son funciones del Equipo Directivo:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del citado Decreto.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 15**

1. El **Claustro de Profesores** es el órgano propio de participación de éstos en el Instituto, y está integrado por todos los profesores y profesoras que presten servicios en el mismo. preside el Director del Instituto, actuando como secretario el Secretario del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

2. Son competencias del Claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

Además, de acuerdo al artículo 22.3 del Decreto 327/2010, el Claustro aprobará y evaluará los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro (artículo 23.3) :

- a) Líneas generales de actuación pedagógica.
- b) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las



materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

c) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

d) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

e) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

f) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

g) El plan de formación del profesorado.

h) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.

i) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

j) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.

k) En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.

l) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

## **Artículo 16**

1. En el seno del Claustro se podrán constituir, a propuesta de sus miembros y previo acuerdo por mayoría simple de los mismos, cuantas **Comisiones de trabajo** se estimen oportunas.

2. Dichas Comisiones estarán integradas, por un miembro del Equipo Directivo y por uno o varios representantes de cada Departamento de materias, elegidos entre ellos mismos. El número de

representantes será proporcional al número de profesores y profesoras que integren dicho Departamento en relación al total del Claustro, siendo uno como mínimo.

3. Las funciones de estas Comisiones se determinarán en el propio Claustro.

#### **CAPITULO IV: Órganos de representación**

##### **Artículo 17.**

1. Los representantes de los distintos estamentos que constituyen el Consejo Escolar, serán elegidos, nombrados y renovados de acuerdo con la legislación vigente.

2. Los representantes de los distintos estamentos en el Consejo Escolar deberán ser portavoces de la opinión mayoritaria del estamento correspondiente, y por tanto podrán convocar reuniones para conocer dicha opinión.

##### **Artículo 18**

1. Cada grupo de alumnos elegirá un **Delegado**, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar. Se elegirá también un **Subdelegado**, que sustituirá al delegado en casos de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Serán elegibles todos los alumnos del grupo.

2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por los tutores de los respectivos grupos de alumnos.

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

4. Son funciones del Delegado de grupo:

a) Representar al grupo, sirviendo de portavoz de sus intereses, ante los profesores y órganos de Gobierno del Centro.

b) Presentar reclamaciones relacionadas con el desarrollo de las funciones educativas por parte de los profesores del grupo, o sobre cualquier otro asunto directamente relacionado con su grupo.

c) Colaborar con el Tutor y canalizar las inquietudes del grupo para procurar una inserción real del mismo en la vida escolar y potenciar la convivencia.

d) Participar e informar al grupo puntualmente sobre las actividades complementarias y extraescolares.

e) Asistir a las reuniones de la Junta de Alumnos e informar al grupo de los asuntos tratados en la misma.

f) Convocar asamblea de grupo constituida por todos los alumnos oficiales del grupo.

g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

h) Recoger al comienzo de la jornada y custodiar el parte de incidencias del aula en caso de que exista, devolviéndolo al final de la misma, en Jefatura de Estudios.

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

## **TÍTULO II: RÉGIMEN ACADÉMICO.-**

### **CAPITULO I: *Organos unipersonales de gestión y coordinación docente***

#### **Artículo 19**

1. El **Jefe de Departamento** es el responsable de la coordinación y cumplimiento de las actividades propias del mismo.

2. Las funciones del Jefe de Departamento son:

a) Supervisar la elección de grupos por los profesores y profesoras, en el caso de que existan varios que impartan una misma asignatura.

b) Coordinar la elaboración, realización, evaluación y revisión del Proyecto Educativo de las Areas y Materias adscritas al Departamento, las programaciones de aula de las asignaturas correspondientes y las actividades complementarias propuestas.

c) Coordinar los procesos de recuperación de las asignaturas pendientes de los alumnos y alumnas dentro del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto de Centro.

d) Elaborar, por iniciativa propia o a requerimiento del Equipo Directivo o Consejo Escolar, informes sobre los resultados de las evaluaciones y el análisis de los mismos, proponiendo las actuaciones necesarias para corregir las deficiencias observadas en las distintas materias.

e) Coordinar la elaboración del inventario del Departamento y velar por el cuidado y mantenimiento del material adscrito.

f) Coordinar la realización del informe económico del Departamento, estableciendo un orden de prioridad de las necesidades.

g) Coordinar las compras de material, de acuerdo con las directrices del secretario, y justificar documentalmente dichos gastos.

h) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del Profesorado dentro del Departamento.

i) Atender a los profesores y profesoras que acceden inicialmente a la enseñanza, se encuentran en período de prácticas o se incorporan por primera vez al Instituto, orientándoles respecto a la organización y normas de régimen interior del Instituto, aspectos curriculares y todo aquello que favorezca su integración en la comunidad educativa y proporcione una mayor eficacia a sus actuaciones.

- j) Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- k) Levantar actas de todas las reuniones que se celebren y de los acuerdos que se tomen.
- l) Custodiar el Libro de Actas y todos los documentos oficiales que le correspondan.
- m) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- n) Resolver las reclamaciones que afecten a su departamento de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes
- m) Elaborar la programación anual del Departamento.
- n) Elaborar una memoria final de la programación anual.

3. La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor o profesora de Enseñanza secundaria que pertenezca al mismo y se encuentre con destino definitivo en el Centro. En los departamentos de Rama esta Jefatura podrá ser desempeñada también por un profesor técnico de Formación Profesional. Se seguirá en todos los casos el siguiente orden de prelación:

- a) Catedráticos de E.S.
- b) Profesores de E.S o profesores técnicos de F.P.
- c) Otros profesores.

4. El Jefe de Departamento es nombrado por el Delegado Provincial a propuesta del Director, oído el propio Departamento.

5. El Director podrá proponer el cese del Jefe de Departamento en los términos dispuestos por la legislación vigente o a petición de la mayoría absoluta de los miembros que lo constituyen en informe razonado y con audiencia del interesado.

## **Artículo 18**

1. **El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** es nombrado por el Delegado provincial a propuesta del Director, oído el Claustro de Profesores.

2. Las funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares son:

- a) Participar en la elaboración del proyecto Curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en la colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de delegados de alumnos y la Asociación de padres.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Elaborar los proyectos y presupuestos para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.
3. El Director podrá revocar el nombramiento del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares a petición del Vicedirector, o siempre que existan causas que lo justifiquen, y con audiencia del interesado.

### **Artículo 19**

1. **El Jefe del Departamento de Orientación**, será un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, actuando bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios.
2. Son funciones del Jefe de Departamento:
- a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación del Plan de Orientación Escolar del Instituto.
  - b) Aplicar programas de orientación educativa y profesional con grupos de alumnos y alumnas.
  - c) Asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del Instituto en todos aquellos aspectos psicopedagógicos y metodológicos que posibiliten una actuación educativa más eficaz: elaboración de proyectos curriculares, adaptaciones y diversificaciones curriculares individuales o grupales, programas de refuerzo pedagógico, criterios de evaluación y promoción de alumnos y alumnas, etc.
  - d) Colaborar en la formulación del consejo orientador al término de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
  - e) Establecer la conexión del Instituto con los Equipos de Orientación Escolar de la zona, recabando su intervención cuando sea necesario.
  - f) Fomentar y promover la cooperación del Instituto con organizaciones e instituciones sociales y empresas del entorno, a fin de preparar a los alumnos y alumnas para su inserción social y profesional.
  - g) Elaborar el proyecto de necesidades materiales para el departamento
  - h) Coordinar la elaboración del Plan de Acción Tutorial.

### **Artículo 20**

1. El **Coordinador de Biblioteca** colabora con el Vicedirector en la coordinación y supervisión del material bibliográfico del Instituto.
2. Son funciones del Coordinador de Biblioteca:
- a) Elaborar y actualizar el inventario del material bibliográfico del Instituto.
  - b) Coordinar la utilización del material bibliográfico adscrito a la Biblioteca, por los profesores y profesoras, y alumnos y alumnas del Instituto.
  - c) Organizar el uso de INTERNET por los alumnos en Biblioteca, estableciendo turnos de uso de los ordenadores o cuantas medidas se estimen precisas para garantizar la correcta utilización de los medios disponibles.
  - d) Velar por el correcto uso de todo el material, así como por su ordenación y custodia.

- e) Elaborar el proyecto de presupuesto de inversiones y mantenimiento de la Biblioteca.
  - f) Cuantas le delegue en este ámbito el Vicedirector.
3. El Coordinador de Biblioteca es nombrado por el Director a propuesta del Vicedirector.
4. El Director podrá revocar el nombramiento del Coordinador de Biblioteca a petición del Vicedirector, o siempre que existan causas que lo justifiquen, y con audiencia del interesado.

## **Artículo 21**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas contará con un **Tutor** o **Tutora**, entendiéndose por grupo el conjunto de todos los alumnos y alumnas que reciben juntas las enseñanzas de las mismas materias comunes.
2. Las funciones del Tutor o Tutora son:
- a) Facilitar la integración del alumno o alumna en su grupo y en la dinámica escolar.
  - b) Coordinar la acción educativa y evaluadora del Equipo Docente de su grupo, así como la información disponible sobre los alumnos y alumnas.
  - c) Realizar el seguimiento global de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos y alumnas de su grupo, con el fin de detectar sus dificultades y necesidades, articular las respuestas educativas adecuadas o recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
  - d) Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de la elaboración, junto con el Equipo Docente, de adaptaciones y diversificaciones curriculares
  - e) Elaborar, realizar y evaluar, junto con el Orientador, el Plan de Orientación Escolar del Centro.
  - f) Organizar, presidir y levantar acta de las sesiones de evaluación y de las reuniones del Equipo Docente de su grupo, sin perjuicio de las competencias al respecto de los miembros del Equipo Directivo.
  - g) Mantener contactos periódicos con los alumnos y alumnas, y sus padres, madres o tutores legales para informarles del calendario escolar, horario de clases, horas de tutoría, programaciones de las asignaturas, criterios de evaluación y recuperación definidos por los Departamentos y los Equipos Docentes, y cuanto se refiere a la asistencia, actitud, aprovechamiento, evaluación y promoción de los alumnos y alumnas.
  - h) Fomentar y promover la cooperación de la familia con el Instituto y los Equipos Docentes, con el fin de conseguir una mayor eficacia y coherencia en la educación de los alumnos y alumnas.
3. Se nombrará un **tutor docente** en cada una de las ramas profesionales de Segundo Grado, cuando haya alumnos que realicen actividades acogidas al Programa de Formación en Centros de Trabajo. En los Ciclos Formativos serán los profesores y profesoras que forman el Equipo Educativo los que actuarán como tutores.
4. Las funciones del tutor docente del Programa de Formación en Centros de Trabajo serán:
- a) Realizar una visita, al menos cada quince días, a la Empresa donde los alumnos realicen las

actividades del programa.

- b) Informar al Vicedirector de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del Programa.
- c) Ejecutar la tramitación y seguimiento administrativo de los cuadernos de Formación en Centros de Trabajo.

4. El Tutor o Tutora será nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. En cualquier caso, se procurará que el Tutor o Tutora imparta clases al grupo de alumnos y alumnas asignado.

5. El Director podrá revocar el nombramiento del Tutor o Tutora a petición del Jefe de Estudios, o siempre que existan causas que lo justifiquen, y con audiencia del interesado.

6. Su período de mandato es de un año o hasta el final del curso académico, a partir de su nombramiento.

Debido a la complejidad y diversificación de enseñanzas en el Centro y a la abundancia de material informático, el director del centro podrá designar, siempre que sea posible, un tutor o grupo de tutores informáticos.

2. El grupo de tutores informáticos estará dirigido por el Jefe de Estudios y un coordinador, elegido de entre sus miembros en cada curso escolar.

3. Son funciones de la tutoría informática:

- a) Velar por el mantenimiento y renovación de los equipos informáticos.
- b) Colaborar en la implantación y mejora de aplicaciones de gestión informatizadas.
- c) Velar por el buen funcionamiento y el uso correcto de las Redes de Internet del centro.
- d) Realizar las modificaciones oportunas en equipos e instalaciones informáticas previa autorización del Director.

## **Artículo 22**

1. El **Profesor** o **Profesora** es, junto con el alumno o alumna, el elemento fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje, por cuanto actúa de mediador entre el alumno o alumna y los contenidos.

2. Son funciones del Profesor o Profesora:

a) Adecuar, a través de las programaciones, el Proyecto de Educativo de área y materia o asignatura a las características de los alumnos y alumnas de cada grupo, atendiendo a los criterios fijados por el Consejo Escolar a través de las Finalidades Educativas, y del Claustro y el Departamento correspondiente, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro y del Area, respectivamente.

b) Ejercer las funciones de docencia directamente con el grupo de alumnos y alumnas, velando por la realización de las actividades lectivas y complementarias programadas, y orientándoles para que puedan llevarlas a cabo correctamente y de forma autónoma.

c) Evaluar los niveles iniciales de los alumnos y alumnas, sus progresos a lo largo del curso y los resultados finales en relación con el perfil exigido para la promoción de curso, elaborando informes a petición de la Jefatura de Estudios o del Tutor o Tutora del grupo.

- d) Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas a las actividades lectivas.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia y funcionamiento del Instituto, corrigiendo, en el ámbito de los alumnos y alumnas, los actos contrarios a ellas y sancionando aquellas conductas tipificadas como faltas leves, con el consiguiente informe a la Jefatura de Estudios.
- f) Realizar trabajos de investigación educativa y actividades de autoevaluación de la propia labor docente.
- g) Realizar actividades de autoformación y actualización en las materias científicas y tecnológicas de su especialidad, así como en sus aspectos didácticos y educativos.
- h) Elaborar y actualizar el inventario de los medios y equipos adscritos a su Area, de acuerdo con las directrices de su Departamento.
- i) Cualquier otra función asignada por el director del centro en el ámbito de sus competencias.

## **CAPITULO II: *Órganos colegiados de gestión y coordinación docente.***

### **Artículo 23**

1. El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** del Instituto está integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento y los Coordinadores de ciclo o etapa, actuara como secretario el Jefe de Departamento de menor edad..
2. Las funciones específicas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son:
  - a) Coordinar la elaboración, evaluación y revisión del Proyecto Educativo del Instituto.
  - b) Asegurar y velar por la coherencia entre el Proyecto Educativo del Instituto (Finalidades Educativas, Proyectos Curriculares de las Etapas o Ciclos y Proyectos Curriculares de las Areas correspondientes) y las programaciones de aula elaboradas por los profesores y profesoras en el seno de sus Departamentos.
  - c) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones de aula.
  - d) Velar por el cumplimiento de las programaciones y los Proyectos Curriculares de las etapas o ciclos formativos existentes en el Instituto.
  - e) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos y alumnas y su calendario.
  - f) Proponer al Director del centro los miembros de las comisiones evaluadores de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional que se realicen en el Instituto.
  - g) Proponer al Director del centro las inversiones en material didáctico y los presupuestos de funcionamiento de los Departamentos.
3. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite por escrito, al menos, un tercio de sus miembros. En todos los casos, será preceptiva una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.



4. La asistencia a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será obligatoria para todos sus miembros. La ausencia injustificada se contemplará como falta no justificada en el parte mensual de asistencia del profesorado que elabora el Jefe de Estudios.

5. El funcionamiento de las sesiones se regirá por lo dispuesto en el capítulo II del Título Primero de la Ley de Procedimiento Administrativo, así como por lo establecido en el art. 12 del presente Reglamento.

#### **Artículo 24**

1. **Los Departamentos Didácticos** son los órganos básicos encargados de organizar las enseñanzas propias de las áreas, asignaturas o ciclos formativos correspondientes; programar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares y realizar todas aquellas que le correspondan de acuerdo con la establecido en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

2. Los componentes de cada uno de los Departamentos son profesores de Enseñanza Secundaria o profesores técnicos de Formación Profesional, que imparten enseñanzas correspondientes a las materias adscritas a dichos Departamentos.

3. Todos los profesores y profesoras deberán estar adscritos a un Departamento Didáctico, sin perjuicio de que puedan participar en varios simultáneamente.

#### **Artículo 25**

1. Además de los Departamentos Didácticos, existen en el Instituto otros **Departamentos generales**:

a) Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

b) Departamento de Orientación Psicopedagógica.

2. El Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares está formado por todos los profesores y profesoras, alumnos y alumnas que manifiesten su interés en el desarrollo de las actividades extraescolares, el Jefe del Departamento, el Jefe de Estudios y el Vicedirector del Instituto.

3. El Departamento de Orientación Académica está integrado por todos los tutores y tutoras, el Orientador del Centro, un profesor que realice las tareas de formación y orientación laboral y el Jefe de Estudios.

#### **Artículo 26**

1. Las funciones de los **Departamentos** son:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto, contribuyendo a la adaptación de los objetivos educativos generales al contexto del mismo y a las características de sus alumnos y alumnas, proponiendo los criterios metodológicos, de evaluación y promoción a seguir por el Claustro.

b) Elaborar el Proyecto de las Areas adscritas al Departamento, programando y secuenciando los objetivos y contenidos de las materias correspondientes, y estableciendo los criterios metodológicos y de evaluación a seguir en el Area, todo ello de acuerdo con las líneas básicas definidas en el Proyecto Educativo del Instituto y de la legislación vigente.

c) Planificar y realizar actividades interdisciplinarias y complementarias, de carácter lectivo o extraescolar, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Consejo Escolar y por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

d) Analizar los resultados de los procesos de evaluación e incorporar las conclusiones correctoras a las programaciones de aula, al Proyecto Curricular del Area correspondiente y al Proyecto Curricular del Instituto.

d) Establecer criterios de autoevaluación de la acción docente dentro del Departamento.

e) Llevar a cabo, por sí mismos o en colaboración con otros Departamentos, actividades de formación del Profesorado y de mejora de la acción docente. Se prestará especial atención a la orientación de los profesores que accedan a la Enseñanza o se encuentren en período de prácticas.

f) Proponer el nombramiento del Jefe de Departamento.

g) Elaborar el presupuesto económico del Departamento, detallando las necesidades, con un orden de prioridad, y su valoración.

h) Elaborar y actualizar el inventario del Departamento y de los Talleres, Laboratorios, Gimnasios u otras dependencias adscritas al mismo.

i) Proponer, de acuerdo con las directrices del Jefe de Estudios, las asignaturas optativas y/o los Módulos de Libre Disposición que se oferten por el Departamento.

j) Resolver en primera instancia las reclamaciones presentadas por los alumnos y alumnas o sus representantes legales sobre las decisiones de evaluación o promoción en asignaturas o áreas propias del Departamento, atendiendo a los criterios y orientaciones recogidos en las programaciones.

k) Cualquier otra función contemplada en la normativa vigente.

2. Las reuniones de los Departamentos tendrán, al menos, los siguientes contenidos y temporalización:

a) Reuniones preparatorias del Curso, en el mes de Septiembre, para elaborar las programaciones y homogeneizar criterios de metodología y evaluación.

b) Reuniones periódicas en cada evaluación, en las que se tratará el desarrollo y cumplimiento de las programaciones, el análisis y evaluación de los resultados y las medidas correctoras que se propongan, así como la valoración del uso de los medios y recursos didácticos.

c) Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo. Las conclusiones se incorporarán en la Memoria Anual del Centro.

3. El Departamento se reunirá, en cualquier caso, siempre que lo convoque el Jefe del Departamento, o lo solicite por escrito, al menos, un tercio de sus miembros.

4. La asistencia a las reuniones del Departamento será obligatoria para todos los componentes del

mismo.

5. De todas las reuniones celebradas y de los acuerdos tomados en las mismas, el Jefe del Departamento levantará acta en el correspondiente Libro de Actas del Departamento.

6. El funcionamiento de las sesiones se regirá por lo dispuesto en el capítulo II del Título Primero de la Ley de Procedimientos Administrativos así como por lo establecido en el art. 12 del presente Reglamento.

**Artículo 27.-** Las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, además de las propias de los Departamentos, son:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.

b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

c) Controlar el empleo de los recursos económicos asignados para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

d) Colaborar en la organización la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

**Artículo 28.-** El **Departamento de Orientación** tendrá las siguientes funciones:

1. Con respecto al Centro:

a) Coordinar la elaboración, realización, y evaluación del Plan de Orientación y acción Tutorial del Centro.

b) Asesorar técnicamente a los órganos Colegiados y Unipersonales del Centro.

c) Fomentar, en colaboración con el E.O.E la cooperación del Centro con las instituciones sociales y el mundo productivo del entorno a fin de preparar a los alumnos para la vida profesional activa.

2. Con respecto al alumnado:

a) Proporcionar información y orientación a los alumnos, de forma colectiva o individual acerca de las distintas alternativas educativas y profesionales.

b) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación escolar, personal y profesional.

- c) Aplicar diferentes programas de intervención orientadora con grupos de alumnos.
- d) Efectuar la evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas que desarrollarán programas de diversificación Curricular y garantía social.
- e) Desarrollo de programas y actividades dirigidas a la mejora de las habilidades para el estudio y el aprendizaje autónomo.

### 3. Con respecto al profesorado:

- a) Coordinar, apoyar y ofrecer un soporte técnico a las actividades de orientación y tutoría que los profesores realizan con sus grupos de alumnos.
- b) Proporcionar instrumentos educativos que permitan el mejor conocimiento de la circunstancia del alumnado a ofrecer una educación integradora, con especial atención a los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- c) Asesorar en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento de los alumnos, en especial con el tratamiento flexible de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones.
- d) Orientar en relación con actividades y procesos de evaluación, recuperación y promoción, así como en el asesoramiento sobre futuros estudios de los alumnos.
- e) Coordinar y colaborar con los distintos Departamentos en la elaboración de las adaptaciones curriculares que se estimen necesarias tanto para alumnos, de forma individual, como para grupos de alumnos.
- f) Impartir, en colaboración con el Centro de Profesores y el E.O.E, actividades de formación y perfeccionamiento al profesorado del Centro, relacionadas con la acción Tutorial y la orientación.

### 4. Con respecto a las familias:

- a) Promover la cooperación de la familia con el Centro para una mayor eficacia y coherencia en la educación de los alumnos.
- b) Colaborar en las diversas actividades y programas que se realizan en el Centro, así como potenciar la relación y comunicación entre padres y profesores, especialmente en lo que se refiere a la orientación profesional del alumnado.

### **Artículo 29.-**

1. Los **Equipos Docentes** están formados por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.
2. Las reuniones de los Equipos Docentes tendrán, al menos, los siguientes contenidos y temporalización:
  - a) Reuniones preparatorias a comienzos del Curso, para elaborar las programaciones y homogeneizar criterios de metodología y evaluación.
  - b) Reuniones periódicas en cada evaluación, en las que se tratará, el desarrollo y cumplimiento de las programaciones, el análisis y evaluación de los resultados y las medidas correctoras que

se propongan, así como la valoración del uso de los medios y recursos didácticos.

c) Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo.

Las conclusiones se incorporarán en la Memoria Anual del Centro.

3. Los Equipos Docentes se reunirán, en cualquier caso, siempre que lo convoque el Jefe de Estudios, a petición del tutor que presidirá al equipo, o lo solicite por escrito, al menos, un tercio de sus miembros.

Deberá asistir el Jefe de Estudios o Jefe de Estudios adjunto, por delegación.

4. La asistencia a las reuniones de los Equipos Docentes será obligatoria para todos los componentes del mismo.

5. El funcionamiento de las sesiones se regirá por lo dispuesto en el capítulo II del Título Segundo de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como por lo establecido en el art. 8 del presente Reglamento.

### **Artículo 30.**

Las funciones de los Equipos Docentes de grupo son:

1. Organizar las actividades docentes, coordinados por el tutor o tutora, de acuerdo con el Proyecto Curricular, asegurando la coherencia y homogeneidad de los criterios seguidos en la acción educativa.

2. Informar de las situaciones y progresos de los alumnos y alumnas del grupo, tomando las decisiones adecuadas de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular.

3. Establecer los criterios particulares a seguir en la programación y desarrollo de adaptaciones curriculares para aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades de aprendizaje.

4. Detectar a los alumnos y alumnas que presenten dificultades de aprendizaje especiales, recabando la intervención de los Equipos de Apoyo de la zona, y colaborando con ellos en la programación y desarrollo de las diversificaciones curriculares adecuadas.

5. Evaluar los logros alcanzados por los alumnos y alumnas en relación con las finalidades y objetivos del ciclo o etapa, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular.

6.- Cualquier otra función asignada por la legislación vigente.

## **TITULO III.- DE LA GESTIÓN DOCENTE**

### **CAPITULO I: *Distribución de materias y grupos.***

#### **Artículo 33**

1. Una vez determinado el número de grupos para el curso académico, el Jefe de Estudios comunicará en reunión con los Jefes de Departamento, el número de grupos, asignaturas y número de horas de cada asignatura, que tienen para repartir entre los profesores de cada departamento.

2. El Jefe de Estudios confeccionará los grupos de los alumnos y alumnas, en función de la ratio

establecida en la normativa vigente y a los planes de estudios.

3. Los profesores elegirán grupos y asignaturas de común acuerdo, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos. Si no existe acuerdo, se aplicará la normativa vigente en materia de distribución de asignaturas y cursos.

Cada profesor cumplimentará un impreso con sus datos, asignaturas y cursos elegidos que junto con los de sus compañeros de departamento se entregarán al Jefe de Estudios.

#### **Artículo 34**

1. El Jefe de Estudios, elaborará la propuesta de horario general del centro, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro, en la reunión que ha de celebrarse en la primera quincena de septiembre. Estos criterios atenderán únicamente a las necesidades de aprendizaje de los alumnos y a las exigencias específicas de las distintas materias de los planes de estudio.

2. El Jefe de Estudios, contará con el asesoramiento de los Jefes de Departamentos para la confección de los horarios de las actividades culturales y recreativas, de acuerdo con las directrices del CE y el plan anual del centro.

3. El horario general del centro contemplará el desarrollo de las actividades docentes en dos turnos diario (de 8,15 h. a 14,40 h. en turno de mañana y de 14,45 h. a 20,30 h. en turno de tarde). Los alumnos de E.S.O. tendrán siempre turno de mañana.

4. El Jefe de Estudios elaborará los horarios individuales de los profesores, conforme a la normativa vigente en cuanto a jornada de trabajo del profesorado. No obstante, el horario lectivo semanal contemplará las reducciones horarias para el desempeño de las funciones que le correspondan por ostentar algún cargo. El Jefe de Estudios contará con el asesoramiento del Vicedirector para la confección de horarios de aquellos profesores que realicen el seguimiento y evaluación de la Formación en Centro de Trabajo.

5. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento del horario, y asistencia para lo cual contará con la colaboración de los profesores de guardia.

6. El Jefe de Estudios, confeccionará los **horarios de los grupos de alumnos** con el asesoramiento de los Jefes de Departamento y atendiendo a las directrices pedagógicas fijadas por el Claustro dentro de sus competencias.

En cualquier caso las opciones personales quedarán subordinadas a las necesidades específicas de etapa y grupo. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Se asignará a cada materia las horas y aulas más adecuados para su aprendizaje.
- b) En los horarios de cada grupo las horas de clase de cada día serán consecutivas.
- c) En ningún caso el horario podrá incluir dos horas de clase teóricas de una asignatura en un mismo día para un determinado grupo de alumnos. Cuando se trate de materias de dos o tres horas de clase semanales éstas deberán espaciarse de modo que, en la medida de lo posible, no se

impartan en dos o tres días seguidos respectivamente.

d) El horario de las clases prácticas responderá a las necesidades del aprendizaje de cada Especialidad. Aquellas cuyo desarrollo diario requiera más de una hora, serán impartidas consecutivamente.

7. El Secretario elaborará el **horario de Personal de Administración y Servicios**, teniendo en cuenta la jornada de trabajo establecido en su correspondiente convenio. No obstante deberá haber siempre al menos un ordenanza durante la jornada escolar que facilite el desarrollo de la actividad docente.

8. El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios.

9. El Director o Directora del Centro aprobará los diferentes horarios, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.

## **CAPITULO II: Programaciones.**

### **Artículo 35**

1. **Los profesores pondrán la programación didáctica de la asignatura a disposición de la comunidad educativa**, dando a conocer los objetivos y contenidos así como los criterios metodológicos y de evaluación que se seguirán durante el curso académico.

2. De esta **programación**, elaborada conforme a lo establecido en el Proyecto de Centro, se entregará copias al Jefe de Departamento y Jefe de Estudios.

3. Durante el mes de septiembre se revisarán, y en su caso se renovarán las programaciones, y proyectos de área.

4. La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al mismo:

a) Objetivos y contenidos para cada materia o módulo profesional y curso.

b) La organización y secuenciación de los contenidos en el curso correspondiente.

c) La metodología que se va a aplicar.

d) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Educativo de Centro.

e) Los programas de recuperación para los alumnos y alumnas con materias pendientes de evaluación positiva.

f) Procedimiento concreto de calificación de la asignatura en función de las valoraciones obtenidas.

g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos y alumnas.

h) Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el departamento para su inclusión en esta planificación anual.

i) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las

precise.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezca.

En caso de sustitución por baja del profesorado, el Jefe del Departamento pondrá a disposición del sustituto la información referente a calificaciones del alumnado, así como las programaciones de las materias correspondientes y los materiales didácticos a utilizar para asegurar la continuidad de la metodología empleada en la asignatura.

En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Educativo.

La programación de los ámbitos en los que organizan las áreas especiales de los programas de diversificación curricular será elaborada por el Departamento de Orientación en colaboración con los correspondientes departamentos didácticos.

### **CAPITULO III: *De la Evaluación***

#### **Artículo 36**

1. La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Por consiguiente, la modificación del horario escolar de horas lectivas para exámenes o su realización fuera del horario lectivo debe contar con la aprobación del Director o Jefes de Estudios.

2.- Los alumnos y alumnas serán evaluados en tres sesiones, que se celebrarán en de cada uno de los trimestres del curso escolar. La sesión de evaluación de último trimestre del curso tendrá carácter final y, en su caso de suficiencia, anotándose en ellas las calificaciones de curso que correspondan a cada alumno. Las sesiones de evaluación no podrán celebrarse en horario lectivo.

4. Las calificaciones de los alumnos y alumnas que estudien ESO, Bachillerato y C. Formativos se ajustarán a lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.

5. Los alumnos que estudien FP, Bachillerato y C. Formativos y hayan sido evaluados negativamente en alguna asignatura, podrán presentarse a las pruebas extraordinarias que se convoquen de acuerdo con la normativa vigente.

6. Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor docente, y participarán en la misma el equipo educativo (grupo de profesores que imparten un mismo curso), asesorados por el Orientador.

7. Los Delegados de grupo podrán solicitar la participación en las sesiones de evaluación al comienzo de las mismas, previa comunicación al tutor, para informar al equipo educativo de los problemas existentes en la clase, siempre y cuando hayan debatido previamente los asuntos a tratar con el grupo,



coordinados por el Tutor. Una vez expuestos los problemas abandonara la sala, siendo informado posteriormente el grupo por el Tutor de los acuerdos adoptados por el Equipo Educativo.

8. Las decisiones y calificaciones de la evaluación deberán ser registradas por los tutores del grupo en el Programa Séneca al finalizar cada una de las sesiones.

9. Promoción de alumnos. Se aplicarán los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Centro.

**Artículo 37.-** Los Tutores remitirán los boletines de notas por correo al término del proceso de evaluación.

**Artículo 38.-** Las exenciones y convalidaciones se solicitarán en el momento de formalizar la matrícula oficial, en el impreso que para tal fin se adjunta a la misma. Posteriormente el Jefe de Estudios publicará las listas de asignaturas exentas y convalidadas para cada uno de los solicitantes. Contra estas listas se podrá interponer reclamación ante el Director del Centro en el plazo de 5 días a partir de su publicación. Los criterios a seguir para la convalidación y exención de las asignaturas serán los establecidos en la normativa vigente.

**Artículo 39.-**

1. Las pruebas de suficiencia, en caso de que existan, se insertarán en el desarrollo ordinario de las evaluaciones finales de cada una de las materias, culminando así el proceso de evaluación continua, y sin necesidad de que estén distanciadas temporalmente del momento de finalización de los días de clase que establezca el calendario escolar.

2. Dichas pruebas de suficiencia deberán estar integradas coherentemente con el sistema de recuperación establecido a lo largo del curso y no deben constituir un acto aislado y separado del mismo ni desarrollarse después del período ordinario de clases.

3. Independientemente de que las pruebas de suficiencia puedan ser evaluadas por el profesor de cada grupo, su elaboración deberá someterse al criterio de homogeneización didáctica establecido por el Departamento.

**Artículo 40**

1. Cuando el alumno tiene pendientes alguna asignatura del curso anterior no podrá ser evaluado positivamente en otra asignatura de igual denominación cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos, en aquellos casos en los que así lo disponga la normativa vigente.

2. Para la evaluación de las materias pendientes se realizarán tres sesiones de evaluación, coincidiendo con las sesiones de evaluación ordinarias, con anterioridad a la evaluación del grupo correspondiente.

3. Los alumnos con asignaturas pendientes del curso anterior podrán recibir clases de apoyo en las horas establecidas por el Jefe de Estudios, y serán los Jefes de Departamento los encargados de marcar a estos alumnos los planes de trabajo y programar las pruebas parciales para verificar la recuperación.

## **Artículo 41**

1. Cuando algún alumno o sus representantes legales consideren que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para su evaluación a lo largo del curso, o estén en desacuerdo con las calificaciones finales, podrá formular reclamación en primera instancia ante el Director del Centro. El plazo de reclamación son dos días hábiles desde la notificación de aquellas. El Director someterá dicha reclamación a consideración del Departamento que resolverá lo que proceda en un plazo no superior a tres días hábiles desde la terminación del plazo anterior.

2. En aquellos casos en que el Departamento conste de un solo miembro, y con objeto de garantizar la objetividad del procedimiento, el Director del Centro designará el número adecuado de profesores que juntamente con el Departamento resolverán la reclamación presentada. Dichos profesores serán designados preferentemente entre los que impartan materias del área correspondiente a la materia objeto de reclamación. De la reunión celebrada, el Jefe del Departamento levantará que será firmada por todos los profesores asistentes.

3. El Secretario del Centro, en el caso de que proceda alguna modificación extenderá las diligencias oportunas en las actas de calificación y demás documentos oficiales, dando conocimiento de las mismas al tutor del grupo al que pertenece el alumno reclamante.

4. Transcurrido el plazo de reclamaciones establecido, y resueltas las que se hubiesen presentado, las calificaciones tendrán carácter definitivo y contra estas últimas podrá interponerse reclamación en segunda instancia, en el plazo de quince días, ante la correspondiente Comisión Provincial de Reclamaciones.

## **CAPITULO IV: *La actividad Académica del centro.***

### **Artículo 42**

Las actividades docentes programadas en el horario regular del centro son de obligado cumplimiento para todos los alumnos y alumnas del instituto, en el marco de lo dispuesto por la legislación vigente. Las ausencias a las mismas deberán ser justificadas documentalmente en el momento de su reincorporación.

Es competencia de los tutores docentes la consideración de ausencia justificada o no justificada. Para ello, podrán reclamar a los padres o tutores legales de los alumnos la información (documental o no) que consideren necesaria.

La reiteración de ausencias no justificadas podrán tener las siguientes consecuencias docentes:

1.- En caso de alumnos de E.S.O. el Director del centro, previo informe del tutor docente y de la Jefatura de Estudios, remitirá informe denunciando la situación a las autoridades que legalmente correspondan.

2.- Cuando se trate de alumnos de Enseñanza Postobligatoria (Bachillerato y C.F. de grado medio y superior), el Director del centro procederá a la anulación de la matrícula correspondiente, asignando la

plaza escolar a alumnos no admitidos, en los términos recogidos por la normativa vigente.

**Artículo 43.-**

1. Todas las aulas deberán permanecer cerradas con llave excepto cuando se estén utilizando.
2. Los profesores recibirán al comienzo de las clases una llave maestra que permitirá el acceso a las aulas normales. Las llaves de las aulas especiales se encontrarán en Conserjería, debiendo retirarse al comienzo de las clases y entregándose al final de las mismas. Sólo tendrán acceso a dichas aulas los profesores autorizados, quiénes se harán responsables del contenido de las aulas durante el tiempo que tengan en su poder las llaves de las mismas.
3. Los alumnos no podrán permanecer solos en las aulas durante los períodos de recreo, salvo autorización expresa de los miembros del Equipo Directivo.
4. Los profesores nunca entregarán ninguna llave de las aulas a los alumnos. En cualquier caso, los acompañarán a la misma abriendo y cerrando ellos mismos.
5. Cuando un profesor necesite utilizar alguno de los medios audiovisuales no disponibles en su departamento, se dirigirá al Secretario, quien le facilitará su uso, siempre que no esté utilizándose por otro profesor.
6. Todas las dependencias del Centro deben mantenerse en condiciones óptimas para hacer posible el fin al que están destinadas. Cualquier defecto observado será comunicado al Secretario.

**Artículo 44.-** Sobre el comienzo, desarrollo y finalización de las clases.

1. Las clases comenzarán según el horario elaborado por la Jefatura de Estudios para cada curso.
2. El centro quedará abierto con antelación suficiente para que accedan los alumnos.
3. Los Ordenanzas comenzarán su jornada de trabajo conectando las luces y abriendo las dependencias del centro.
4. Los alumnos repetidores o matriculados en la modalidad de oferta parcial, podrán acceder al instituto en los cambios de clase, cerrándose la puerta cinco minutos después del comienzo de las mismas.

Los alumnos matriculados en el curso completo, deberán acceder al centro al comienzo de la jornada escolar o al comienzo de la primera clase después del recreo. No se permitirá la entrada en el centro a horas intermedias salvo causa justificada autorizada por el Directivo de Guardia.

5. Los alumnos y profesores deberán respetar los toques de entrada y salida al objeto de no molestar al resto de compañeros.
6. Entre clase y clase mediarán 5 minutos para realizar el cambio de llaves, recoger material, etc.
7. Una vez transcurridos 10 minutos desde el toque de entrada sin la presencia en el aula del profesor correspondiente, el delegado de curso comunicará al profesor de guardia esta circunstancia, que la anotará en el parte, dando a continuación las instrucciones pertinentes.
8. Los alumnos no podrán acceder al aula después del comienzo de la clase. La ausencia será

consignada como falta de asistencia.

9. La disposición del punto anterior no se aplicará a los alumnos de E.S.O. que no podrán ser excluidos de la clase por el profesor, anotándose no obstante los retrasos que serán considerados faltas de asistencia y comunicados a sus padres o tutores.

**Artículo 45.-** Actividades complementarias que tiene lugar dentro o fuera del centro.

La organización de una actividad extraescolar tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1.- Previsión de la atención al alumnado que no interviene en la actividad y que queda en el centro (tanto de los grupos participantes como de otros grupos). Por ello es fundamental que la participación del alumnado en la actividad sea alta, en concreto al menos un 70%.

2.- El número de profesorado participante está en función del alumnado participante: uno por cada 20 alumnos de ESO y 25 de otros cursos.

3.-Las actividades deben incluirse en el Plan del Dto. de Actividades.

4.-La participación del alumnado menor de edad requiere la autorización familiar que se hará en un escrito especificando los puntos más destacados de la misma: fecha y horas, cursos participantes, profesorado responsable, organización de la actividad y aportación económica.

5.-Al menos, una semana antes de realizarse la actividad debe ser entregada al jefe de departamento la lista del alumnado participante (junto con la autorización familiar oportuna).

6.- La Jefatura de Estudios planificará la atención del alumnado con el profesorado disponible (que debe conocer previamente la actividad).

7.-Las actividades fuera del centro se deben organizar preferentemente durante los días en los que el profesorado participante imparta mayor número de horas con el alumnado que realiza la actividad o los días que menor incidencia produzca en el funcionamiento del centro. En todo caso el profesorado participante siempre debe entregar en Jefatura de Estudios las tareas que debe realizar el alumnado que queda en el centro. La atención a este alumnado se realizará como se indica en el apartado de guardias de este ROF.

8.- En aquellas actividades complementarias y extraescolares que sobrepasen el horario escolar, el profesorado participante tendrá derecho a recibir dietas para gastos de manutención en las cantidades que se establezcan en la Planificación Anual.

**Artículo 46.-** Son funciones del Profesor de guardia:

1. Controlar el normal desarrollo de las actividades docentes durante la hora en que realiza su función.

2. Vigilancia del Centro.

3. Realizar una ronda por los pasillos, una vez entren los alumnos en clase, para comprobar que no queda nadie.

4. Anotar en el parte de servicio de guardias los profesores que falten.

5. Tomará nota e informará a Jefatura de Estudios de aquellos alumnos que se resistan a ser

desalojados de los pasillos o reincidan en esa actitud, también de aquellos que griten, fumen o tiren papeles en los pasillos.

6. Informará a Jefatura de Estudios de la presencia de personas ajenas al Centro.

7. Vigilará que los alumnos no usen ni la escalera ni el pasillo donde se encuentran los departamentos y Sala de Profesores. Permitiendo el acceso tan sólo a un alumno por grupo para recibir información del profesorado.

8. En cada hora lectiva, habrá al menos dos profesores de guardia. En caso de ausencia de profesores que impartan docencia en la etapa de E.S.O., un profesor de guardia deberá permanecer en el aula o biblioteca con el grupo correspondiente, solicitando de la Jefatura de Estudios una lista de clase y el Cuadernillo de Actividades elaborado al efecto por los Departamentos.

9. Los profesores de Guardia pasarán lista y comunicarán al Jefe de Estudios las ausencias de los alumnos de E.S.O.

10. El profesor de guardia deberá estar localizable en la Sala de Profesores o departamentos.

11. En caso de accidente de algún alumno, el profesor de guardia deberá trasladarlo al Centro sanitario, recogiendo el parte de accidente en Secretaría y comunicándolo a algún miembro del Equipo Directivo.

12. Los alumnos que necesiten subir a la primera planta en hora no permitida deberán tener el permiso del profesor de guardia, que los acompañará si lo estima oportuno.

13. En caso de que un alumno necesite salir del Centro el profesor de guardia deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo. Los alumnos de E.S.O. no podrán salir del centro si no van acompañados de sus padres o tutores legales.

14. En caso de evacuación del Centro deberá seguir las instrucciones dadas en el Plan de evacuación y ocupar el lugar que le corresponda.

15. Durante los días que se celebren actividades extraescolares funcionará un servicio de guardia formado por todos los profesores que no formen parte del Departamento de Actividades Culturales ni que participen en el desarrollo de las mismas.

**Artículo 47.-** Son funciones del Profesor de Biblioteca:

1. Cuidar el silencio y el orden en la Sala.

2. Cumplir las normas que se faciliten en cuanto a préstamo de libros y uso de ordenadores en INTERNET, consultando, en caso de dudas al Coordinador de Biblioteca.

3. Facilitar y orientar a los alumnos sobre los libros que estos soliciten.

4. En cuanto a préstamos y entregas de libros se regirán por las normas vigentes en cada curso escolar.

5. En ningún momento deberá ésta quedar sin el control de un profesor.

## **TITULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### *CAPITULO I.-De las licencias y permisos*

#### **Artículo 48**

1. Las solicitudes de permisos y licencias de profesores se realizarán y concederán según lo previsto en las disposiciones siguientes:

a) Cuando el motivo del permiso exceda las atribuciones de la Dirección del Centro o esté dentro del ámbito de las licencias, de acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de Personal, los profesores solicitarán el permiso o licencia correspondiente a la Jefatura de Estudios mediante el impreso oportuno. Dicha solicitud deberá realizarse con tiempo suficiente para que sea remitida a la Delegación Provincial y devuelta por ésta con el preceptivo informe de aprobación o denegación.

b) Hasta la notificación por la Delegación Provincial de la aprobación del permiso o licencia solicitada, ningún profesor tendrá autorización para ausentarse del Instituto.

2. Las solicitudes de permisos y licencias del Personal de Administración y Servicios realizarán y concederán según lo previsto.

a) Cuando el permiso exceda las atribuciones de la Dirección del Centro o esté dentro del ámbito de las licencias, de acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de Personal, el personal de Administración y servicios solicitarán el permiso o licencia correspondiente al Secretario mediante el impreso oportuno. Dicha solicitud deberá realizarse con tiempo suficiente para que sea remitida a la Delegación Provincial y devuelta por ésta con el preceptivo informe de aprobación o denegación.

b) Hasta la notificación por la Delegación Provincial de la aprobación del permiso o licencia solicitada, ningún miembro del PAS tendrá autorización para ausentarse del Instituto.

#### **TRAMITACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

1. Cuando un profesor prevea con antelación suficiente su ausencia del Instituto, solicitará el permiso correspondiente a la Jefatura de Estudios o en su caso, al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia en ese momento, a través del impreso oportuno con la mayor urgencia posible con objeto de proceder a la gestión de la sustitución en caso de que ésta sea necesaria.

2. Cuando la ausencia no pueda preverse, se notificará a la Jefatura de Estudios o al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia en el menor plazo posible.

3. Si transcurrido 48 horas, el profesor o profesora que se haya ausentado no notificase directamente a la Jefatura de Estudios dicha circunstancia, recibirá un requerimiento por escrito a tal fin, que en cualquier caso se incluirá en el parte mensual de asistencia al Centro.

4. La Jefatura de Estudios comunicará a los profesores de guardia estas incidencias, y éstos deberán recogerlas en el Parte de Guardias.

5. Las ausencias deberán ser debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección. En caso contrario figurarán en el parte mensual de asistencia del profesorado como falta no autorizada.

6. La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados del Instituto es obligatoria para todos sus miembros. Dichas reuniones se convocarán por escrito, entregándose las convocatorias correspondientes en los casilleros de profesores que se encuentran en la Sala de Profesores. En el caso de que esto no sea posible, se dará la máxima publicidad a través de los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores y de los Departamentos correspondientes. Especial importancia tienen las sesiones de evaluación. Los retrasos o ausencias injustificados serán amonestados con especial rigurosidad.

## CAPITULO II.- *Entrada y salida de alumnos/as.*

### **Art 49**

Coincidiendo con el inicio de la jornada escolar, se cerrarán las puertas de acceso al Instituto, con el fin de evitar que la incorporación tardía de los alumnos obstaculice el normal desarrollo de las clases.

Fuera de este horario, las entradas y salidas del instituto sólo podrán realizarse con la correspondiente autorización de los padres, por causa justificada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Se alcanzará este grado cuando se produzcan, al menos, algunas de las siguientes circunstancias:

Tres retrasos en dos semanas.

Cuatro retrasos en un mes.

Cinco retrasos acumulados.

En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al Centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor al considerarse como agravante del hecho producido.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la expedición de un carné de entrada al centro. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá acceder a la entrega del citado carné.

Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al Centro al menos durante un día.

### **Art 50**

Salida anticipada de alumnos/as.

Se refiere a la situación que se crea cuando falta un profesor o profesora y los alumnos pretenden

abandonar el centro antes de la finalización de su jornada escolar o a lo largo de ella.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor. Será el profesor de guardia quien se hará cargo de ellos en la forma ya establecida.

Los alumnos enseñanzas postobligatorias podrán salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor.

En referencia a lo reflejado en el apartado anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto, utilizando para ello la llave maestra de apertura de las aulas “comunes”. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

### **Art. 51**

Adelanto de clases por ausencia del profesor.

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos de Bachillerato y Ciclos Formativos.

Para poder adelantar una hora de clase deberán observarse las siguientes circunstancias:

Que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo.

Que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios.

Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el Centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

### **Art. 52**

El parte diario de clase.

Es uno de los instrumentos de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas, junto con la sección correspondiente del programa SENECA.

El delegado/a de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

En ausencia del delegado/a y subdelegado/a, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno/a elegido por el profesor/a que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado/a de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.



El control de asistencia a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el parte diario de las ausencias producidas en el parte, así como en la aplicación SENECA.

### **Art. 53**

Vigilancia y control del centro

#### **PERSONAS AJENAS AL CENTRO.-**

La vigilancia de puertas y accesos al instituto es función de los ordenanzas del centro, controlando las entradas y salidas de personas ajenas al mismo. Para ello, los ordenanzas se interesarán por los motivos de las visitas y recibirán las peticiones o consultas de los visitantes, indicándoles el procedimiento a seguir y dando aviso a las personas que deban hacerse cargo de la cuestión planteada. En caso de duda se dará aviso al directivo de guardia.

Si no existe motivo justificado para la presencia en el centro de una persona, se le informará que no está autorizado a permanecer en el centro y se dará aviso al directivo de guardia.

En caso de incidentes en la puerta de acceso protagonizados por personas ajenas al centro, la actuación del ordenanza deberá ser la siguiente:

Si la persona que los ocasionan se encuentra fuera del edificio, no se abrirá la puerta de acceso y se reclamará la presencia de un directivo de guardia.

Así mismo, los ordenanzas observarán, a través del sistema de cámaras de videovigilancia, que no se produzcan incidentes dentro de las dependencias del instituto, reclamando la presencia del directivo de guardia encaso de producirse.

En cualquiera de los dos casos anteriores, si la gravedad del incidente lo hiciera necesario, se llamará telefónicamente a la policía (091, o bien al teléfono de urgencias 112) requiriendo su presencia inmediata en el centro.

#### **ALUMNOS DEL CENTRO.-**

Los ordenanzas controlarán, a través de un carnet especial al efecto, que los alumnos de Bachillerato o C.F. repetidores o con asignaturas convalidadas tienen permiso de acceso al centro en horas intermedias.

Los ordenanzas informarán a los alumnos del centro sobre las normas de acceso y salida del instituto, prestando especial atención a la hora del recreo de la mañana, informando a los profesores de guardia y al directivo de guardia en caso de que alumnos no autorizados pretendan salir del edificio o de alumnos que pretendan entrar fuera del horario establecido.

### **Art. 54**

Uso de teléfonos móviles

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, todos

los teléfonos móviles deben permanecer desconectados durante las sesiones de clase. Queda expresamente prohibida la realización de fotos o vídeos en el recinto del centro.

El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a la convivencia, con la graduación de grave.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

## **Art. 55**

### **LA ASISTENCIA A CLASE**

La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.

La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.

La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente de forma documental en todos los casos.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad podrá ser realizada por ese mismo alumnado mediante la presentación de documentos justificativos suficientes o adecuados, a criterio del profesor/a.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres o representantes legales. En caso de que se considere que algún padre o representante legal realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno o alumna, el tutor o tutora podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos alternativos.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son.

### **1.FALTAS INJUSTIFICADAS**

En el caso de que un alumno/a acumule un número significativo de faltas injustificadas para una materia, asignatura o módulo profesional y el profesor/a considere que se dan circunstancias que no hacen posible la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, se planteará en el Departamento Didáctico correspondiente la imposibilidad de evaluación positiva de este alumno, además de su traslado a la Jefatura de Estudios para la aplicación de las medidas correctoras procedentes.

### **2. FALTAS JUSTIFICADAS**

En el caso de que un alumno/a acumule un número elevado para una materia, asignatura o módulo profesional y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, se discutirá esta circunstancia en el seno del Equipo Educativo, planteándose la posibilidad de la evaluación negativa del alumno.

En ambos casos la aplicación del procedimiento corrector requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

## **Art 56**

### **PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO**

El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas con una periodicidad de quince días. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.

En esa comunicación el tutor indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede producir que pueden ser la evaluación negativa de la asignatura, la anulación de la matrícula y/o el traslado del caso a las autoridades competentes cuando proceda.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.

Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de evaluación negativa, y el traslado del caso a las autoridades competentes.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.

Los alumnos/as deberán justificar sus faltas de asistencia o retrasos en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación a clase.

## **Art 57**

### **HUELGA DE ALUMNOS/AS**

El alumnado tiene el derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

En el ámbito de la educación secundaria post-obligatoria y de las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los siguientes criterios:

La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo o social de interés notorio.

Para el ejercicio responsable del derecho a la huelga, los alumnos a través de su delegado de grupo deberán presentar una propuesta razonada ante la Dirección del Centro que le dará el visto bueno una vez comprobado que se cumplen los requisitos expuestos en este artículo. Para ello se utilizará el documento impreso establecido al efecto.

El documento con la votación deberá presentarse con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando hora de celebración y en su caso, los actos programados.

La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 50% del alumnado del grupo o curso, mediante las firmas correspondientes de los mismos. Los alumnos que opten por la asistencia recibirán sus clases con toda normalidad.

En el caso de que la propuesta cumpla los requisitos anteriores, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase, en caso contrario, se considerará falta no justificada para todos los alumnos que se ausenten. En cualquier caso, No podrá ser modificada la temporalización de las actividades programadas para los días de huelga. Los alumnos en huelga no podrán realizar pruebas ni actividades en el aula de ningún tipo programadas para esos días.

El Director/a adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase.

## **TÍTULO V: CONVIVENCIA.-**

### **Artículo 58.-**

El Centro es un lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Aunque la actividad principal es el proceso de enseñanza-aprendizaje, por las características de seres humanos que tenemos los participantes en este proceso, se producen además de las relaciones profesores/as alumnos/as, otras que llamamos de convivencia: compartir un mismo espacio y proyecto educativo en colaboración y cooperación.

La calidad del acto educativo, la consecución del proyecto, dependen directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el Centro.

La línea de acción fundamental para lograr esta convivencia debe ser de respeto y acercamientos mutuos que favorezcan el diálogo y la tolerancia.

Todas las normas de convivencia, así como los derechos y obligaciones que regulan las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, están recogidos en el PLAN DE CONVIVENCIA ANEXO A ESTE R.O.F.

## **TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS MATERIALES**

## **CAPITULO 1º: REGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 59.-** El Secretario/a del Centro, elaborará el estado de Ingresos, que contendrá los siguientes recursos:

1. Recursos ajenos:

- a) Fondos de la Consejería de Educación: Gastos de Funcionamiento y Partidas extraordinarias.
- b) Fondos de otros organismos públicos.
- c) Fondos procedentes de legados y donaciones.
- d) Saldo o Remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, que se reseñara como primer ingreso.

2. Recursos propios:

- a) Servicios prestados: copias, teléfono.
- b) Alquiler/cesión de las instalaciones: cafetería.

### **Artículo 60**

1. El estado de gastos contendrá todos aquellos que se destinen a atender los gastos de funcionamiento del Centro según el proyecto de gestión del centro.

2. El estado de gastos se confeccionará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Debe ajustarse a los recursos disponibles.
- b) El destino de fondos se aplica a la finalidad para los que han sido concedidos.
- c) Tiene carácter preferente la cobertura de gastos fijos: agua, teléfono, luz, calefacción, limpieza, etc.
- d) En el apartado de gastos diversos se incluyen los derivados de actividades complementarias y extraescolares realizadas por el Centro, en el que se incluyen también las compensaciones económicas a los acompañantes de las actividades cuando se requiera su presencia.
- f) Con respecto a los gastos de reparación y conservación de edificios y otras construcciones, el Consejo escolar del Centro sólo puede autorizar éstas cuando no requieran redacción de proyecto y tengan la consideración de obras menores. El Consejo Escolar podrá autorizar la contratación de un servicio de mantenimiento que repare de forma inmediata y continua los destrozos y averías que, con carácter leve, puedan producirse en las instalaciones y material del centro para garantizar la continuidad de las actividades docentes.

### **Artículo 61**

1. El Centro formalizara su presupuesto, que es la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del Centro para un curso académico, y que se realizará al comienzo del curso, dentro del primer trimestre, una vez comunicado por la Delegación Provincial los gastos de funcionamiento asignados al Centro.

2. El secretario/a del Centro y la Comisión Económica, someterá el presupuesto a la aprobación del Consejo Escolar.

## **Artículo 62**

1. El seguimiento y control de la ejecución del presupuesto corresponde al Consejo Escolar, por lo cual el secretario informará periódicamente a la Comisión Económica del Consejo Escolar, y justificara las cuentas en del mismo acto.
2. Durante el mes de octubre se procederá a la justificación y aprobación de las cuentas en el Consejo Escolar. Una vez aprobado se remitirá una copia a la Delegación Provincial de Educación.
- 3.- El E.T.C.P. propondrá al Equipo Directivo la aplicación de las partidas correspondientes a inversiones en material didáctico, en función de las necesidades detectadas y según acuerdo alcanzado en sesión ordinaria.

## **Artículo 63**

1. Cada departamento recibirá una asignación básica para funcionamiento fijada por el Consejo Escolar.
2. Para la concesión de la asignación básica o de las extraordinarias que pudieran ser solicitadas, cada departamento presentará junto con el P.A.D un proyecto de actividades lectivas y complementarias junto con el presupuesto de gastos correspondiente, así como presupuestos y proyectos de inversión a realizar durante el curso académico.
3. Cada departamento gestionará sus recursos con autonomía sin menoscabo de las competencias del Secretario/a, quién determinará las directrices de funcionamiento. Periódicamente cada Jefe de departamento realizará la justificación de gastos correspondiente, presentado el informe correspondiente al Secretario/a.
4. Las compras efectuadas deberán estar autorizadas por el Secretario/a. En caso contrario, el Centro no tendrá obligación alguna de atender dichos gastos.
5. Los pagos se realizarán por el Secretario/a, con el Vº Bº del Director.

## **Artículo 64**

1. El edificio e instalaciones como componentes del Centro, se deben mantener en un perfecto estado de conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Por lo cual se concienciará a padres, alumnos y profesores de la propiedad colectiva del centro y la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso es tareas de los miembros de la comunidad Educativa.
2. El equipo directivo adoptara las medidas necesarias para su correcta conservación.

## **CAPITULO 2º: MATERIAL DIDÁCTICO**

### **Artículo 65**

1. El material didáctico es una pieza clave para el proceso de enseñanza aprendizaje, es una

herramienta que apoya las explicaciones y facilita el trabajo del profesor, es soporte y refuerzo del aprendizaje del alumno, por tanto, competará al Secretario/a decidir sobre los múltiples modos de organizar, clasificar, custodiar los materiales existentes.

2. El control y normas de utilización del material de uso general serán establecidas por el Secretario/a, previa consulta al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. La adquisición de este material será aprobado por el Consejo Escolar a petición de alguno de los sectores de la comunidad educativa.

3. El control y normas de utilización del material específico de los departamentos serán establecidas por los Jefes de Departamento, al que este asignado dicho material, previa consulta a los miembros del mismo. La adquisición de este material será aprobada por el Equipo Directivo, previa presentación de un proyecto por el Jefe de Departamento, así mismo será preceptivo el informe pedagógico favorable del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Para la adquisición de libros no es necesario presentar proyecto, estos serán adquiridos por los Jefes de Departamento previa autorización del Administrador.

#### **Artículo 66**

1. El secretario/a encargará a los Jefes de Departamento la realización del inventario del material didáctico, facilitándole el documento pertinente.

2. Se realizará como mínimo un inventario al principio del curso y otro al final.

### **CAPITULO 3º: REPROGRAFÍA Y BIBLIOTECA E INFORMACIÓN**

**Artículo 67.-** Los medios de reprografía existentes en el Centro se ubicarán en:

1. Conserjería.

a) Los profesores podrán solicitar la realización de fotocopias, multicopias y encuadernaciones directamente a los ordenanzas, con tiempo suficiente para que pueda llevarse a cabo dichos trabajos.

b) Los trabajos realizados se anotarán en el libro/hojas registro, para cada uno de los departamentos, debiendo firmar el profesor que encarga el trabajo.

c) Los profesores no deberán utilizar personalmente las máquinas de reprografía.

d) No se utilizarán para realizar trabajos para los alumnos, salvo situación excepcional, y previa autorización del equipo directivo..

2. Secretaria:

a) La fotocopidora de secretaría no estará a disposición de los profesores.

b) Su utilización corresponderá al personal administrativo.

3. Servicio de copistería externo:

a) Los profesores podrán encargar a este servicio los trabajos que no puedan ser realizados en conserjería ,previa autorización del Secretario/a. Cuando los destinatarios sean los alumnos, éstos

deben abonar el importe correspondiente.

b) El horario de funcionamiento será de 8 horas diarias, en turno partido, dicho horario se expondrá en la puerta de copistería.

c) El personal de copistería respetara en todo momento la normas establecidas en el presente Reglamento.

El Secretario/a del Centro velara por el correcto funcionamiento de estas normas.

## **Artículo 68**

### **LA BIBLIOTECA**

1. Permanecerá abierta durante el horario lectivo siempre que haya una persona encargada de vigilarla.

2. Normas:

a) Como norma general, se podrá sacar, solamente un libro, fuera de la Biblioteca. Para ello, se debe rellenar y firmar el recibo correspondiente.

b) La retirada de libros se realizará en el horario establecido por el Coordinador de Biblioteca, siendo la persona encargada de autorizar la salida de libros.

c) El libro se devolverá al Coordinador de Biblioteca, quien anulará el recibo.

d) Las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, repertorios bibliográficos, etc) no son objeto de préstamo; excepcionalmente, se puede sacar de la Biblioteca para hacer fotocopias o consultas en una determinada clase, previo conocimiento de la persona encargada de la Biblioteca en ese momento:

e) El plazo de devolución de libros será de 15 días para libros de lectura, prorrogable a otros 10 previa renovación del recibo de préstamo, y de 7 días para libros de consulta, sin derecho a prórroga.

f) Todos los profesores que presten el servicio de Biblioteca, deberán firmar las HOJAS DE INCIDENCIAS, anotando en ellas los libros que se retiren para su consulta durante el período del servicio y los datos identificativos del alumno o profesor que los utilice, así como todas aquellas observaciones que estimen oportunas.

g) Los libros una vez utilizados deberán volver a colocarse en su lugar de origen, siendo responsabilidad del profesor de guardia de Biblioteca la manipulación de los mismos.

## **Artículo 69.-**

1. Las informaciones de los sindicatos, exposiciones de editoriales y demás actos que no reúnan un numero elevado de asistentes (menos de 80), se realizarán en la Sala de Profesores.

2. Las asambleas de alumnos, padres, conferencias, en definitiva actos que requieran una asistencia elevada (más de 80 personas) se realizarán en el salón de actos.



#### **Artículo 70.-**

1. El centro adquirirá periódicos, uno de ámbito local y otro de ámbito nacional.
2. El secretario como encargado de recepcionar la correspondencia del Centro y el Vicedirector como encargado de la Biblioteca serán los responsables de custodiar y coordinar el archivo documental e informativo.

### **TITULO V: DE LA EVALUACIÓN DE CENTRO, Y MODIFICACIÓN DEL ROF.**

#### **CAPITULO I: *De la Evaluación de Centro***

##### **Artículo 71**

1. El Instituto evaluará su propio funcionamiento, todos y cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.
2. Los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del Instituto, impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.
3. El Consejo Escolar del Instituto podrá evaluar, al término de cada curso el proyecto educativo del Instituto así como la programación general anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.
4. El Claustro de profesores evaluará, al término de cada curso escolar, el proyecto curricular de cada etapa y ciclo que se imparta en el Instituto, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del Instituto. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el proyecto educativo y en la programación general anual del centro. La comisión de coordinación pedagógica propondrá al claustro el plan para realizar dicha evaluación.

#### **CAPITULO II: *De las modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento.***

##### **Artículo 72**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento podrá ser evaluado y revisado (si procede) trimestralmente, coincidiendo con las revisiones periódicas que se realicen del Plan Anual del Centro.

##### **Artículo 73**

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y estará a disposición de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

## **ANEXO I.- PLAN DE CONVIVENCIA**

### **1.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

Todos los miembros de la comunidad escolar deberán respetar las siguientes normas de convivencia:

1. Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. No impedir el efectivo ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
3. Guardar las reglas de urbanidad y la debida compostura, tanto en el centro, como fuera del recinto escolar en las actividades extraescolares y complementarias.
4. Respetar la dignidad y función del profesorado, del PAS y de cualquier otro colectivo, así como el trabajo y las ideas del alumnado, colaborando mutuamente entre sí, en orden a conseguir un clima óptimo para una formación integral, humana y pluralista.
5. Cumplir las decisiones que, en el marco de sus competencias, tomen los órganos de gobierno del Centro.
6. Asistir con puntualidad a cuantas actividades de asistencia obligatoria se organicen, así como participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio y en la vida y funcionamiento del centro.
7. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
8. Cuidar y utilizar correctamente el material y las instalaciones del centro.

### **2.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

El profesorado del Centro estará sujeto a lo establecido en el Texto Constitucional, en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, a la Ley General de Educación, al Reglamento de los Centros de Formación Profesional, a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y a la de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y a las normas que se establezcan en el futuro por la Administración Central o la Junta de Andalucía.

#### **2.1.- DERECHOS.**

Ejercer su labor docente con eficacia, en libertad y en coordinación con su Área y Departamento. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.

A intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.

A la reunión en el propio centro.

Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen elegidos.

Ser escuchados por los Órganos Directivos del Centro.

Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.

Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.

Ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico del Centro.

A recibir los medios adecuados para su perfeccionamiento y actualización.

Ser respetado por todos cuantos integran el Centro (profesorado, alumnado, padres/ y madres y personal no docente).

A solicitar el carnet de estudiante a cualquier alumno/a en el interior del Instituto

## 2.2.- DEBERES.

Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo de acuerdo con los cuestionarios oficiales y con las programaciones elaboradas y, coordinadas por los departamentos correspondientes.

Cuidar la puntualidad en la entrada y salida de clase.

Asistir puntualmente a las demás obligaciones, como son: sesiones de evaluación, reuniones de departamento, Claustros y otras reuniones de obligado cumplimiento.

Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el delegado de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los alumnos que lo integran.

Mostrar a los alumnos el ejercicio realizado por ellos, una vez corregido.

Respetar la personalidad de cada alumno, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.

Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.

Dado el carácter de formación integral que se da al alumnado del Centro, todos los componentes del Claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada, dentro de su dedicación, para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.

Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del alumno.

Firmar el parte de clase que le pasará el delegado de grupo, en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar, sólo cuando la clase se haya impartido.

Justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios las ausencias a clase y cuando no lo hiciere será requerido para ello mediante comunicación personal.

Mantener contactos periódicos con los padres y las madres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.

Cumplimentar y entregar los boletines de evaluación en los períodos establecidos para ese fin.

Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.

Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales para mejorar la convivencia en el Centro.

Mantener actualizada la programación de la materia que imparte en coordinación con el Departamento.

Cumplir y hacer cumplir el Real Decreto que hace referencia a la prohibición de fumar en zonas comunes y cerradas, indicándoselo a los alumnos que vean fumar en estas zonas.

Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas actividades enmarcadas dentro de la organización general del Centro.

Intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.

Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para la práctica docente de cada día.

Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

Participar en la organización del centro mediante la utilización del programa Séneca y plataforma Pasen, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar.

Respecto a la introducción de faltas de asistencia, el profesor/a deberá cuidar una periodicidad mínima de una semana en la actualización de esos datos.

Solicitar y/o comunicar a Jefatura de Estudios cualquier modificación esporádica o puntual de su horario personal, bien de manera verbal o bien a través del apartado “observaciones” del parte diario de clase.

### **3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES**

#### **3.1.- DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES.**

Participar como miembros activos de la comunidad educativa en la actividad diaria del Centro.

Colaborar con el profesorado en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.

Atender a las citaciones del Centro y acudir al mismo, siempre que les sea posible.

Facilitar al tutor cuanta información, sobre aspectos relativos a su educación, personalidad y cuidados sanitarios, le requiera sobre su hijo.

Facilitar a su hijo o hija cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el profesorado. En caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor o tutora.

Justificar las ausencias y retrasos de su hijo a las clases, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro, mediante el impreso elaborado al efecto por Jefatura de Estudios.

Estimular a su hijo en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.

#### **3.2.- DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES.**

A que su hijo reciba una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y las leyes

vigentes.

Recibir información sobre la vida del Centro.

Ser informados de manera objetiva sobre el comportamiento convivencial y académico de su hijo con la regularidad periódica establecida.

Ser recibidos por el órgano o cargo correspondiente cuando así lo solicite (entrevistas con tutores, profesores, etc).

Participar en las actividades propias o en aquellas que requieran su colaboración.

Manifiestar sus opiniones, sugerencias y reclamaciones siguiendo los cauces establecidos.

Reclamar, en los casos de minoría de edad, sobre la valoración del rendimiento escolar de sus hijos.

#### **4.- FACTORES DE CONVIVENCIA RELATIVOS A LOS/AS ALUMNOS/AS.-**

##### **4.1.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS/AS ALUMNOS/AS**

El deber más importante de los alumnos/as es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autoresponsabilidad.

Son deberes de los alumnos y las alumnas:

Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del centro.

Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y realizar las actividades y ejercicios programados.

No perturbar el normal desarrollo de las clases.

Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

Respetar el proyecto educativo del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Participar en la vida y convivencia del centro.

Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres o tutores.

Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

Entregar los justificantes de las faltas de asistencia o retrasos firmados por sus padres o tutores legales en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación a clase.

Respetar las normas generales de convivencia y las contenidas en este Reglamento.

Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o

por cualquier otra circunstancia personal o social.

Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente, no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.

No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros/as.

Respetar las pertenencias de los demás.

Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.

Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios higiénicos.

Hacer un uso correcto de la biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo.

Conocer y respetar las normas de autoprotección que tenga establecidas el Centro.

Cumplir el Real Decreto que hace referencia a la prohibición de fumar en zonas comunes y cerradas.

Portar el carnet de estudiante durante su estancia en el Instituto y exhibirlo a requerimiento de cualquier profesor/a o personal de Administración y Servicios.

#### 4.4.2.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados/as al respeto de los derechos que se establecen en el Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo (BOE del 12/7/1995).

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Son derechos de los alumnos/as:

Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Ser evaluados con plena objetividad en cuanto a su rendimiento escolar se refiere.

A este respecto, es de aplicación cuanto recoge el apartado de EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO de este Reglamento.

Reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un curso, cuando el alumno/a o sus representantes legales consideren que no se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y calificación establecidos.

A este respecto, es de aplicación cuanto recoge el apartado de RECLAMACIONES SOBRE LA VALORACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR de este Reglamento.

Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad.

A este respecto, los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella

información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

Respeto de su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

Participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.

Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en este Reglamento.

Ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como las que afecten al sistema educativo en general.

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.

Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando ésta revista carácter colectivo será canalizada a través de los/as representantes de los alumnos en la forma establecida en el presente Reglamento.

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

La Dirección de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del centro.

Ser oídos en la fijación de las fechas de las pruebas de evaluación.

Obtener del tutor una información clara y completa sobre el desarrollo de las evaluaciones.

Disfrutar de las mismas oportunidades de acceso a los diferentes niveles de enseñanza. Esta igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas así como por incapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancias personal o social.

El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

La realización de política educativa de integración y de educación especial.

A que el proceso de enseñanza-aprendizaje transcurra en un clima sereno de trabajo en el aula, que garantice el deber de estudio como derecho fundamental a la educación.

Cuando no se respeten los derechos de los/as alumnos/as o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará

las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

## **5.- NORMAS DE CONVIVENCIA.-**

### **5.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

A).- Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, las siguientes:

Las faltas injustificadas de puntualidad.

Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

El deterioro no grave causado intencionadamente de las dependencias y material del centro, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase no respetando el derecho al estudio de sus compañeros.

No traer el material escolar con reiteración

No mostrarle el debido respeto y consideración a los profesores.

En la determinación de las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, deberán tenerse en cuenta los siguientes PRINCIPIOS:

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.

Las correcciones habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.

La imposición de correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector.

Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados/as a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Se tendrá en cuenta la edad del alumno/a a la hora de decidir sobre la aplicación de la sanción correspondiente.

Circunstancias atenuantes y agravantes.



A efectos de la gradación de las correcciones se consideran circunstancias atenuantes:

El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

La falta de intencionalidad.

Y tendrán la consideración de circunstancias agravantes:

La premeditación

La reiteración

Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los/as recién incorporados/as al centro.

Cualquier acto que atente contra los derechos establecidos en el apartado 4.5.1 puntos 13º y 14º de este Reglamento.

B).- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

Amonestación privada o por escrito.

Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios.

Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.

Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un máximo de tres días.

Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

C).- Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el punto anterior:

Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos a) y b), dando cuenta al tutor/a y al Jefe/a de Estudios.

El tutor/a del alumno/a, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c) y d), previa comunicación a Jefatura de Estudios.

El Jefe/a de Estudios y el Director/a, oído el alumno/a y su profesor/a o tutor/a, las correcciones previstas en los párrafos b), c), d), e) f), g) y h),

D).- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

E).- El alumno/a o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, correspondientes a los párrafos g) y h) del punto 2º, ante el/la Delegado/a Provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

F).- La existencia de nueve o más faltas de asistencia injustificadas a clase imposibilitará la expedición, llegado el caso, de la correspondiente certificación o informe de asistencia regular del correspondiente alumno, a los efectos a que hubiere lugar.

#### 4.4.3.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director/a del Centro bien por su propia iniciativa o bien a propuesta de su Consejo Escolar.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:

Los actos de indisciplina, injurias y ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el apartado A) del punto 4.4.3.1. expuesto con anterioridad.

La agresión grave física o moral contra los/as demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento; Raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros/as miembros de la comunidad educativa.

Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los/as miembros de la comunidad educativa, del centro, o la incitación a las mismas.

El incumplimiento de las correcciones impuestas.

Portar cualquier clase de objeto que pudiera alarmar o causar daños físicos a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Las conductas enumeradas en el apartado anterior podrán ser corregidas con:

Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario

no lectivo.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

Cambio de grupo.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen, para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Cambio de centro.

El Director del Centro impondrá las correcciones enumeradas en el apartado anterior con arreglo al procedimiento previsto reseñado a continuación. Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo e) del apartado anterior, se podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro o readmitirlo antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

#### 4.4.3.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor o una profesora del centro designado por el Director/a. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.

El alumno/a y, en su caso, su padre y madre o sus representantes legales podrán recusar al instructor/a ante el Director/a cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director/a, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor/a, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

Instruido el expediente se dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad, además al padre y la madre o a sus representantes legales, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder

de siete días.

Se comunicará al servicio de Inspección educativa el inicio del procedimiento y se le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de inicio del mismo y contra la resolución del Director podrá interponerse recurso ordinario ante el/la Delegado/a Provincial, en los términos previstos en el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 4.4.3.4.- EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a lo establecido en el R.O.C. por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos.

Consta de tres hojas autocopiativas: una para los padres o representantes legales (en casos de minoría de edad), otra para el tutor/a y otra para Jefatura de Estudios.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

Corregir él mismo la acción.

Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.

Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesores, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en la Biblioteca, o aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo de Jefatura de Estudios.



