

## **CAPÍTULO 1**

### **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y DE GOBIERNO DEL INSTITUTO**

#### **Artículo 1. Los órganos de gobierno del Centro son:**

- a) Unipersonales: Equipo directivo, Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Secretario y Jefe de Estudios Adjunto.
- b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

#### **A) ÓRGANOS UNIPERSONALES**

##### **Artículo 2. Del Equipo directivo.**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

##### **Artículo 3. Del Director.**

Son competencias del Director:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
- b) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Instituto, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto.
- f) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Instituto y ordenar los pagos.
- g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto, así como de los Centros privados que, en su caso, se adscriban a él.

- h) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo directivo, salvo el Administrador.
- i) Proponer el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento y de los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- j) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.
- k) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Instituto y de los demás órganos colegiados.
- l) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, una vez informados por el Consejo Escolar.
- m) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Instituto.
- n) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
- o) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### **Artículo 4. Del Vicedirector.**

Son competencias del Vicedirector:

- a) Colaborar con el Director del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación del Director, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
- f) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- 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, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

#### **Artículo 5. Del Jefe de Estudios.**

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) 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.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

#### **Artículo 6. Del Secretario.**

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, 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 del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

#### **Artículo 7. Del Jefe de Estudios Adjunto.**

Las funciones del Jefe de Estudios adjunto serán las que, supervisadas por el Director, en él delegue el Jefe de Estudios.

## **B) ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **Artículo 8. Del Consejo Escolar.**

Es el Órgano donde están representados todos los sectores de la Comunidad Educativa, y, por tanto, el máximo Órgano de gobierno.

1. Componentes: De acuerdo con lo legislado para los IES de más de 12 unidades, los miembros que componen el Consejo Escolar del Instituto serán: El Director o Directora, que actúa como presidente del mismo, el Jefe o Jefa de Estudios, 8 representantes del profesorado, 5 representantes del alumnado, 5 representantes de padres de alumnos (uno designado por el APA), un representante del PAS, un representante del Ayuntamiento por designación del mismo, y el Secretario, que actúa de secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Competencias:
  - a) Formular propuestas al equipo directivo sobre el Plan Anual de Centro, valorar su desarrollo y aplicación y aprobar el Proyecto de Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y la organización docente.
  - b) Elaborar informes, a petición de la administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
  - c) Participar en el proceso de admisión del alumnado y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
  - d) Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
  - e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  - f) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
  - g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - h) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
  - i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
  - j) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros docentes, entidades y organismos, así como conocer e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
  - k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación.
  - l) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo del centro.
  - m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del titular de la Consejería de Educación.

### **Artículo 9. Normas de funcionamiento.**

1. Las reuniones se celebrarán en sesión de tarde para facilitar la asistencia de los padres de alumnos. Se harán dos convocatorias mediando entre ellas un mínimo de 15 minutos, para su celebración en primera convocatoria será necesario que haya quórum (mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes); para la celebración en segunda convocatoria sólo será necesario que haya al menos un tercio de los miembros que lo componen, es decir ocho. Sólo se celebrarán por la mañana en casos de suma urgencia y en periodos no lectivos con el consentimiento de los padres y madres de alumnos.

2. Al comienzo del curso, se determinará en el Plan Anual de Centro, el día en que prioritariamente, (se procurará la alternancia en los días de la semana), se han de celebrar las sesiones.
3. Convocará el Secretario por orden del Presidente. Las convocatorias de las sesiones ordinarias se harán con al menos una semana de antelación, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
4. Serán sesiones fijas las siguientes: una inicial en septiembre para organización general del curso, otra en noviembre para la aprobación del Plan Anual de Centro y el Proyecto de Presupuesto: una después de la 1ª y 2ª evaluación, otra en mayo para organizar el final del curso y la admisión de alumnos (siempre que sean coincidentes en el tiempo); y una última para la Memoria Final del Curso. Además se convocarán para asuntos específicos de Consejo, cuantas sesiones sean necesarias.
5. Las faltas de asistencia de sus miembros serán controladas, y se aplicará la legislación vigente.

#### **Artículo 10. De las comisiones del Consejo Escolar.**

Para el mejor rendimiento de este Órgano en su seno se crearán dos comisiones fijas con unos temas específicos de trabajo, y que son la comisión de convivencia y la comisión económica.

#### **Artículo 11. Comisión de convivencia.**

1. Componentes: Está formada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos alumnos, dos padres (uno será el miembro nombrado por la A.P.A.). El procedimiento de elección lo determinará el Consejo Escolar. Con el fin de hacerla más operativa se creará una subcomisión formada por el Jefe de Estudios, un profesor, un alumno y un padre si el Consejo Escolar lo estima oportuno.
2. Funciones: Las funciones serán las previstas en el Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
  - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - d) Mediar en los conflictos planteados.
  - e) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
  - f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
  - g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
  - h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
  - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.
1. Convocatoria: La propuesta de convocatoria partirá del Director, del Jefe de Estudios o bien de un tercio de los componentes de la misma. Sería conveniente tener convocada la

comisión, un día de la semana a una hora determinada, permanentemente. En aquellos casos de disciplina que requieran una actuación urgente la convocatoria podrá hacerse el mismo día. Para la validez de las reuniones regirán las mismas normas que para la celebración del Claustro y el Consejo Escolar.

#### **Artículo 12. Comisión económica.**

1. Componentes: Está formada por el Director, un profesor y un padre de alumno. El procedimiento de elección lo determinará el Consejo Escolar.
2. Funciones: Esta comisión analizará el proyecto de presupuesto presentado por el Secretario y podrá aportar sugerencias al mismo. También se podrá reunir para analizar algunos proyectos de compra presentados desde el Equipo Directivo y que supongan una cantidad estimable.
3. Convocatoria: El Director convocará las reuniones. Cuando se considere necesario, se requerirá la presencia del Secretario.
4. Todos los miembros de la comisión podrán solicitar cualquier documentación relacionada con la gestión económica al Secretario.

#### **Artículo 13. Del claustro de profesores.**

1. Es el Órgano integrado por todos los profesores que prestan sus servicios en el Centro, actuando de presidente el Director y como secretario el propio Secretario del Instituto.
2. Funciones: Es el Órgano propio de participación del profesorado, sobre el que recae la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del Instituto, que se concretan en las siguientes:
  - a) Establecer criterios y formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Centro y del Plan Anual de Centro, así como para evaluar su aplicación.
  - b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto de Centro e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
  - c) Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
  - d) Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual del Centro, conforme al Proyecto Educativo de Centro, así como de la Memoria Final de Curso.
  - e) Aprobar y evaluar los Proyectos Curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto de Centro y al Plan Anual del mismo.
  - f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
  - g) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora.
  - h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
  - i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
  - j) Ser informado por el Director o Directora de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
  - k) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
  - l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
  - m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- o) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### **Artículo 14. Normas de funcionamiento.**

1. Durante los períodos de clases, se celebrarán las reuniones en horario de tarde.
2. Las actas de sesiones anteriores y que hayan de ser aprobadas, se expondrán en el tablón de la Sala de Profesores, con el fin de dar tiempo para las posibles alegaciones a las mismas. Las alegaciones se presentarán por escrito. En el supuesto de que no se presentaran alegaciones, no se daría lectura al acta o las actas y se considerarían aprobadas. Siempre que se considere necesario para tratar algún punto del orden del día, se facilitará con anterioridad la información pertinente.
3. Convocará el Secretario por orden del Director. Las convocatorias de las sesiones ordinarias se harán con al menos cuatro días de antelación, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
4. Serán sesiones fijas las siguientes: una inicial en septiembre para organización general del curso, información sobre la normativa y determinación de los criterios pedagógicos, otra también en septiembre para la entrega de horarios, en octubre para la determinación de los Objetivos Generales del Centro para el curso: una después de 1ª y 2ª evaluación; otra en mayo para organizar el final del curso; y una última en junio para la Memoria Final del Curso. Además se convocarán para asuntos específicos de Claustro, cuantas sesiones sean necesarias.

## **CAPÍTULO 2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **A) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

#### **Artículo 15. Carácter y composición de los Departamentos didácticos.**

1. Los Departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Las enseñanzas que o bien no están asignadas a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por distintos Departamentos y su prioridad no esté legalmente establecida, serán adscritas por parte del Director a uno de los Departamentos a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
3. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas asignadas al Departamento, incluyendo aquellos que, perteneciendo a otro, impartan alguna de esas enseñanzas. Los maestros que impartan docencia en el primer ciclo de ESO se incorporarán, a todos los efectos, como integrantes del Departamento que les corresponda.  
El Departamento de orientación estará compuesto por un orientador y los maestros especialistas en Educación Especial. Se adscribirá al Departamento de Orientación el profesorado que tenga asignada la impartición de los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular. Asimismo, podrán incorporarse al Departamento de orientación los tutores y el profesorado de formación y orientación laboral en la forma que se establezca en el plan de orientación y de acción tutorial.

### **Artículo 16. Competencias de los Departamentos didácticos.**

1. Los departamentos didácticos asumirán las siguientes competencias:
  - a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro que les corresponden: programación didáctica, plan anual de trabajo, programación de actividades complementarias y extraescolares,...
  - b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
  - c) Elaborar, antes de la fecha límite fijada por el Jefe de Estudios, la programación didáctica de todas las enseñanzas propias del Departamento de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en cada Proyecto Curricular de Etapa. En todo caso, la programación didáctica incluirá, al menos, los aspectos señalados en el artículo 22.
  - d) Promover la investigación educativa y proponer al Jefe de Estudios actividades de perfeccionamiento.
  - e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - f) Elaborar, realizar y evaluar, en su caso, las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos.
  - g) Organizar y realizar las pruebas para el alumnado con materias pendientes y libres.
  - h) Resolver en primera instancia las reclamaciones presentadas al proceso de evaluación que se formulen al Departamento y emitir los informes correspondientes.
  - i) Elaborar la memoria de Departamento a final de curso, evaluando la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, las actividades de todo tipo realizadas, así como el funcionamiento interno del Departamento y mecanismos de funcionamiento del Centro y formulando las propuestas de mejora que se consideren.
  - j) Proponer la oferta de optativas del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo, y elaborar su programación.
  - k) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación y proponer medidas de mejora. Cada Departamento se dotará de los mecanismos oportunos para realizar el seguimiento de la programación por parte de todos sus miembros.
  
1. Por su parte, el Departamento de Orientación asumirá las siguientes funciones:
  - a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, la propuesta de plan de orientación y de acción tutorial, y elevarla a dicho Equipo para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de Centro.
  - b) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
  - c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como 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.
  - d) Colaborar con los Departamentos didácticos, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
  - e) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
  - f) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno.
  - g) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.
  - h) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.



### **Artículo 17. Jefes de Departamento didácticos.**

1. Cada Departamento didáctico contará con un Jefe de Departamento, cuyas competencias se enumeran en el apartado siguiente. Para asumir estas competencias los Jefes de Departamento podrán contar con las reducciones horarias que legalmente queden establecidas. Son competencias de los Jefes de Departamento didácticos:
  - a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al Departamento.
  - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
  - c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas, cumplimentando el libro de actas oficial para su lectura en la siguiente reunión.
  - d) Realizar las convocatorias de los exámenes para el alumnado con pendientes en coordinación con el Jefe de Estudios.
  - e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
  - f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
  - g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo, así como colaborar en las evaluaciones que, sobre el Instituto, promuevan los órganos de gobierno o la administración educativa.
  - h) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y trasladar a su Departamento lo tratado en ese órgano. En la reunión de Departamento siguiente a la última reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, informará sobre lo tratado en él al resto de miembros y trasladará las opiniones o propuestas del Departamento al citado órgano en su siguiente reunión mediante el mecanismo que éste establezca.
  - i) Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
  
1. Son competencias del Jefe del Departamento de orientación:
  - a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
  - b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
  - c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.  
Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
  - d) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.  
Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.  
Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.  
Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
  - e) Colaborar con el Administrador o con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento

### **Artículo 18. Reuniones de los Departamentos didácticos.**

1. Los Departamentos dispondrán de una hora semanal de reunión para la realización de las funciones que tienen encomendadas. Esta hora será una de las de obligada permanencia en el Centro en horario regular y tendrá carácter no lectivo. Dicha hora figurará en los horarios individuales y general del profesorado del Centro.

2. Al confeccionar el horario, el Jefe de Estudios reservará esa hora común para todos los miembros del Departamento, quedando éstos libres de cualquier otra actividad en ese momento.
3. Al principio del curso, antes del comienzo de las clases, se celebrarán todas las reuniones que sean necesarias para decidir la organización interna del Departamento. Al final del curso, tras la finalización de las clases, se celebrarán todas las reuniones necesarias para realizar la labor evaluadora del curso (realización de memoria, inventarios,...).

#### **Artículo 19. Nombramiento de los Jefes de Departamento.**

1. Los Jefes de Departamento desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos.
2. La jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Si hubiera más de un profesor en esta situación, la jefatura recaerá en aquél de ellos que proponga el Departamento.
3. Cuando no haya profesor alguno con la condición de catedrático, la jefatura recaerá en aquel miembro con destino definitivo que proponga el Departamento. Si no hubiera profesorado con destino definitivo, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier profesor del Departamento. Si en un departamento los profesores con destino definitivo ocupan cargos directivos, la jefatura de departamento será desempeñada por un profesor con destino provisional, siendo la antigüedad en el cuerpo el criterio que decidirá en el caso de existir más de uno.
4. En el caso de no existir consenso sobre la propuesta para la jefatura, cuando esta situación pueda darse, se entenderá que el Departamento propone como Jefe a aquel profesor que reciba más votos. Podrán emitir su voto los profesores con destino provisional si en el momento de realizarse la votación ya están nombrados definitivamente para ese curso. El resultado de esta votación constará en el libro de actas.
5. Cuando exista más de un profesor que pudiera ejercer la jefatura de Departamento y no hubiera acuerdo de propuesta en él o se diera una situación de empate en la votación del apartado anterior, el Director determinará por sorteo ante los interesados quién ejerce ese cargo.
6. La jefatura del Departamento de orientación será desempeñada por un profesor o profesora del mismo de la especialidad de Psicología y Pedagogía con la condición de catedrático. Cuando en un departamento no haya profesorado con la condición de catedrático, la jefatura será desempeñada por cualquier otro profesor o profesora de la especialidad de Psicología y Pedagogía.

#### **Artículo 20. Cese de los Jefes de Departamento.**

1. Los Jefes de Departamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Cuando finalice su mandato.
  - b) Cuando cese de prestar servicios en el Centro.
  - c) Por renuncia motivada aceptada por el Delegado Provincial, previo informe del Director
  - d) A propuesta del Director, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia al interesado.
  - e) También se podrá proponer el cese de los Jefes de Departamento por parte del Director a petición de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, mediante informe razonado dirigido al Director, con audiencia al interesado.

#### **Artículo 21. Asignación de enseñanzas del Departamento.**

1. Cada Departamento celebrará en la primera quincena del mes de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado las enseñanzas y grupos que le corresponde, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando los criterios pedagógicos fijados por el Claustro.
2. Si no existiera acuerdo en la distribución citada, los profesores presentes en ese momento elegirán grupos según el orden y procedimiento que se detalla a continuación.
3. El orden de elección será el siguiente:
  - a) Profesores de Enseñanza Secundaria con condición de catedrático con destino definitivo en el Centro.
  - b) Profesores de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional y maestros, con destino definitivo en el Centro.
  - c) Otros profesores.
    1. Dentro de cada uno de los apartados anteriores, la prioridad vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo, y en caso de empate, por la antigüedad en el Centro.
    2. El procedimiento será el siguiente: el profesor a quien corresponda el primer lugar en el orden anterior, elegirá un grupo que desee impartir; luego lo hará el segundo, y así hasta finalizar una primera ronda. Se realizarán las rondas necesarias hasta que todos los profesores completen su horario lectivo o se hayan repartido todos los grupos que se asignan al Departamento.
    3. Si un profesor no acude a la reunión regulada en este artículo por causas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercer la prioridad que pudiera corresponderle.

## **Artículo 22. Programaciones didácticas.**

1. Cada Departamento didáctico elaborará, para su inclusión en el Plan Anual de Centro, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica plasmadas en los respectivos Proyectos Curriculares de Etapa.
2. La programación didáctica de cada Departamento incluirá necesariamente lo siguiente:
  - a) En el caso de la ESO, los objetivos y contenidos para el Primer Ciclo y para cada uno de los cursos del Segundo Ciclo.
  - b) En el caso del Bachillerato y Ciclos Formativos, los objetivos y los contenidos para cada materia o módulo profesional y curso.
  - c) La forma en que se incorporan los temas transversales.
  - d) La organización y secuenciación de los contenidos para cada ciclo o curso.
  - e) La metodología que se va a aplicar.
  - f) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con el Proyecto Curricular de Centro.
  - g) Las actividades de recuperación para alumnos con áreas o materias pendientes.
  - h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
  - i) Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen para el curso.
  - j) Las medidas de atención a la diversidad y adaptaciones que se vayan a realizar, y el procedimiento para su seguimiento.
1. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con la programación didáctica de los Departamentos a los que pertenezca. Si algún profesor desea realizar alguna variación respecto de la programación de su Departamento, dicha variación y su justificación se incluirán en la programación didáctica. En todo caso, las variaciones deberán respetar tanto la normativa vigente como el Proyecto Curricular de Centro.

## **B) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **Artículo 23. Composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de los distintos Departamentos y, en su caso, el Vicedirector.
2. Actuará como Secretario, con la única función de elaborar el acta de la reunión, el Jefe de Departamento al que le corresponda como resultado de la rotación de ese cargo teniendo en cuenta el orden creciente de los códigos de las especialidades propias de los Departamentos, teniendo en cuenta que al principio de cada curso se seguirá el orden del anterior. Si el Jefe de Departamento al que corresponde ejercer de Secretario no asistiera a la reunión, su turno pasa al siguiente Jefe, guardándose el turno perdido para la siguiente reunión. Las actas de las reuniones se harán públicas en la Sala de Profesores en el plazo de una semana, contando a partir del día siguiente a la reunión.

### **Artículo 24. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración coordinada del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones, asegurando la coherencia con el Proyecto de Centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, aspecto que forma parte de cada Proyecto Curricular de Etapa.
- c) Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades del Plan de Formación del Profesorado.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares, así como los programas de diversificación curricular y garantía social.
- e) Proponer al Claustro de Profesores el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento del Proyecto Curricular de Centro.
- g) Proponer al Claustro de Profesores los mecanismos de evaluación para los que éste es competente.
- h) Impulsar planes de mejora como resultado de los procesos evaluadores.
- i) Conocer la propuesta de optatividad de todo el Centro y aprobarla, en su caso, para el curso siguiente. Esta propuesta la presentará el Jefe de Estudios, tomando como base las previsiones para el curso siguiente.

### **Artículo 25. Reuniones**

1. El ETCP se reunirá con periodicidad mensual. También celebrará una reunión extraordinaria a principio de curso y otra al final de éste. Se podrán mantener también cuantas reuniones extraordinarias se consideren oportunas.
2. Las reuniones se convocarán por su presidente en el tablón de la sala de profesores con una antelación mínima de dos días hábiles.
3. Las horas dedicadas a las reuniones de este órgano son no lectivas.
4. Las reuniones se celebrarán en horario de tarde siempre que sea imposible en horario de mañana por falta de profesorado a esa hora para el resto de actividades lectivas y no lectivas. Siempre que sea posible insertar en el horario lectivo la reunión de este Equipo, será a una hora fija que figurará en el horario de todos sus componentes como hora de dedicación al órgano unipersonal que corresponda.
  - 1.
  - 2.
  - 3.

### **C) TUTORÍAS**

### **Artículo 26. Tutoría y designación de tutores.**

1. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
2. El nombramiento de los profesores tutores se efectuará para un curso académico.
3. La tutoría de cada grupo recaerá de forma preferente, pero no exclusiva, en el profesorado que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.
4. Las tutorías de grupos de Primer Ciclo de ESO recaerán, preferentemente, en los maestros que imparten docencia en ese Ciclo.

### **Artículo 27. Funciones del tutor.**

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, adoptando junto con el Equipo Educativo, la decisión de promoción de los alumnos de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular.
- c) Coordinar, organizar y presidir el Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado, ante el resto del profesorado y Equipo Educativo.
- g) Informar a los padres, al profesorado y al alumnado de su grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y el rendimiento académico.
- h) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y padres.
- i) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

### **Artículo 28. Organización de la tutoría.**

1. Para el desempeño de sus funciones, en el horario del tutor se incluirán tres horas semanales de las de obligada permanencia en el Centro, salvo en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria que serán cuatro
2. Una de estas horas se dedicará a actividades con su grupo de alumnos en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria y tendrá consideración de hora lectiva. En el caso del Bachillerato, esta hora se incluye en el horario no lectivo del profesorado; por ello, se dedicará a tratar con alumnos individualmente, previo permiso del profesor que a esa hora imparta clase en ese grupo. Para la realización de actividades de tutoría con todo el grupo, se pueden usar horas propias de la materia del tutor.
3. Otra hora, no lectiva, se dedicará a las entrevistas con los padres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde.
4. La tercera hora, también no lectiva, se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.
5. La cuarta hora en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, que se incluirá en el horario lectivo del tutor, se dedicará a la atención personalizada del alumnado y de su familia.
6. Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres de alumnos de su grupo para exponer el plan global de trabajo del curso.

## **D) EQUIPO EDUCATIVO**

### **Artículo 29. Composición y régimen de funcionamiento.**

1. El Equipo Educativo de un grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia en él, ya sea al grupo completo o sólo a una parte de él.
2. Se reunirá, al menos, una vez por evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor.
3. Su funcionamiento será coordinado por el tutor.

### **Artículo 30 . Funciones del Equipo Educativo.**

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en términos globales, así como tomar las decisiones oportunas sobre promoción o titulación del alumnado en los términos previstos en los Proyectos Curriculares de Etapa.
  - b) Establecer coordinadamente las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
  - d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
  - e) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres.
- 1.
  - 4.

## **CAPÍTULO 3 COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS Y PADRES**

### **A) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

#### **Artículo 31. Órganos de coordinación y participación del alumnado.**

1. Los órganos de participación del alumnado con fines académicos pueden ser de dos tipos: unipersonales y colegiados. Órganos unipersonales: Son los Delegados/as y Subdelegados/as de grupo y Centro. Órgano colegiado: La Junta de Delegados.
2. Los requisitos para ser representante son únicamente dos: estar matriculado en el Centro y ser elegido en votación libre, secreta y directa por el colectivo correspondiente.

#### **Artículo 32. Órganos unipersonales (Delegados/as de grupos).**

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado y un subdelegado de grupo que sustituirá al anterior en su ausencia, asumiendo sus funciones. También se elegirá un delegado de actividades extraescolares.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que como tales les encomienda el presente Reglamento.

1. Elección de los cargos:
  - a) Las elecciones serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
  - b) Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo.
  - c) La elección se celebrará en el aula de cada grupo. La mesa electoral estará compuesta por:
    - d) El tutor del grupo, que será Presidente de la misma.

- e) Dos alumnos presentados voluntariamente, decidiéndose por sorteo quién actuará como Secretario.
- f) El quórum exigible para realizar la elección será de dos tercios de los alumnos del grupo.
- g) La votación será nominal y secreta. En cada papeleta aparecerá sólo el nombre de un alumno. En caso de no cumplirse lo anterior, se anulará ese voto.
- h) El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los presentes será designado Delegado, el segundo más votado Subdelegado y el tercero con más votos Delegado de Actividades extraescolares.
- i) Si en la primera votación ningún alumno alcanzara dicho porcentaje, se procederá a una segunda votación entre los tres alumnos que hayan alcanzado mayor número de votos. Tras ésta, será designado delegado de curso quién obtenga más votos en la segunda votación y subdelegado quién le siga en número de votos.
- j) Los casos de empate en las votaciones se dirimirán atendiendo al mayor porcentaje de votos alcanzado en la primera votación. Si pese a todo, persistiera la situación de empate, un sorteo decidirá entre los dos afectados.
- k) Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de la sesión para la designación de representantes de grupos, serán elevadas al jefe de Estudios, que resolverá a la vista de las legaciones presentadas.
- l) Los resultados serán públicos, quedando debidamente custodiados y registrados en la Secretaría del Centro. De la sesión se levantará Acta según modelo habilitado al efecto, que quedará archivada en la Jefatura de Estudios.
- m) El nombramiento tendrá la duración del año académico.

1. Funciones: Los delegados tienen encomendada la función de representar a sus compañeros ante la Comunidad Educativa y desarrollan esta función ejerciendo las siguientes competencias:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados, participar en sus deliberaciones e informar a sus compañeros de lo que en ellas se trate, de forma clara, ordenada y exacta.
- b) Exponer a los órganos de Gobierno y de Coordinación Docente la opinión mayoritaria (sugerencias y reclamaciones) del grupo al que representan.
- c) Fomentar actitudes de convivencia entre los miembros de su grupo, que eviten los actos que puedan redundar en perjuicio de los mismos o atentar contra la libertad y la dignidad personal de alguno de ellos.
- d) Comunicar, en lógica relación con lo expuesto en el punto anterior de este apartado, al Tutor aquellos comportamientos que produzcan daños personales o materiales (los desperfectos y deficiencias observados en el aula) entre los miembros de su grupo, durante el transcurso del año académico.
- e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula y del Centro. Reclamará, en este sentido, la cooperación de sus compañeros.
- f) Asumir la responsabilidad de mantener el aula cerrada siempre que no haya compañeros dentro, debiendo por ello ser el último en salir.
- g) Colaborar con el Tutor, el Equipo Educativo, el profesorado en general y con los órganos de Gobierno, en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- h) Recoger en Conserjería, al comienzo de la jornada, el Parte de faltas, siendo el responsable de su custodia durante la misma y debiendo entregarlo a todos los profesores al comienzo de cada clase para su firma y en caso de ausencia de estos, al profesor de guardia. Al finalizar la última clase, lo devolverá a Conserjería. En caso de pérdida del Parte, deberá recoger otro y comunicarlo al Jefe de Estudios.
- i) Asistir a las reuniones de evaluación a requerimiento de el Tutor, a petición de sus compañeros o por voluntad propia.

1. Cese de los nombramientos: Se producirá cese en el nombramiento como Delegado/a o Subdelegado/a en caso de darse alguna de las siguientes situaciones:

- a) Por traslado o baja de la persona interesada,

- b) Por renuncia del interesado a su nombramiento. Las razones que justifiquen la renuncia deberán ser alegadas en un escrito que se presentará ante el Tutor quien, junto con el Jefe de Estudios, valorará la procedencia de dicha renuncia.
- c) Por revocación, previo informe razonado dirigido al Tutor y aceptado por éste, por dos tercios del alumnado que lo eligió.
- d) Por reiterado incumplimiento de las funciones encomendadas. El cese se producirá a iniciativa del Tutor o en su caso, del Equipo Directivo, habiendo sido consultados el Equipo Educativo y el grupo afectados y previa audiencia, posterior a las consultas, con el interesado en presencia de los representantes del alumnado en la que se le podrá plantear la renuncia voluntaria a su nombramiento.

En cualquiera de estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 de este artículo.

### **Artículo 33. Órgano colegiado (Junta de Delegados).**

1. Composición y régimen de funcionamiento:
  - a) La Junta de Delegados está integrada por los representantes de los distintos grupos (Delegados y/o subdelegados) y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
  - b) Se podrá reunir en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
  - c) Tendrá un presidente, al que se conocerá como Delegado de Centro y un secretario, elegidos en la primera reunión del curso que habrá de tener lugar nunca después de la primera quincena del mes de Noviembre.
  - d) Sus miembros, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
  - e) La Junta de Delegados celebrará sus reuniones en el Centro dentro del horario lectivo. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. El número de horas lectivas que se podrá destinar a este fin nunca será superior a tres horas por trimestre.

Al margen de lo dispuesto en este apartado, los delegados de grupo y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán reunirse cuando lo consideren oportuno previa notificación a la Dirección y respetando en todo caso, el horario de funcionamiento del Centro.

1. Funciones:
  - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, Plan Anual del Centro y de la Memoria Final del Curso.
  - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas e inquietudes de cada grupo.
  - c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de asociaciones de alumnos legalmente constituidas.
  - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Elaborar propuestas de modificación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento dentro del ámbito de sus competencias.
  - f) Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados.
  - g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.



- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado, como:
- i) Conocer el Plan de Acción Tutorial y la Programación de las actividades culturales presentadas por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades Extraescolares, respectivamente, antes de su aprobación en el Consejo Escolar.
- j) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias y elevar las propuestas pertinentes.
- k) Cuando la comisión permanente lo solicite, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
  - I. Celebración de pruebas y exámenes.
  - II. Establecimiento y desarrollo de actividades extraescolares: culturales, recreativas y deportivas.
  - III. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.

1. Normas de funcionamiento:

- a) Las reuniones se convocarán con, al menos 48 horas de antelación, comunicando este hecho en la Dirección del Instituto; en caso de emergencia, el plazo será de 24 horas. La convocatoria irá acompañada del orden del día, señalando además el día, la hora y el lugar de celebración.
- b) El orden del día de la reunión tratará asuntos de carácter educativo que tengan incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La sesión quedará legalmente constituida cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus miembros. Sólo habrá una convocatoria.
- d) Los acuerdos deberán adoptarse por mayoría absoluta.
- e) En el caso de asistir a la reunión una persona ajena a la Comunidad Educativa, se requerirá la autorización del Director.
- f) Se levantará acta de todas las sesiones y una vez aprobada será firmada por el Secretario y el Delegado de Centro, quedando el original bajo custodia del primero y remitiendo una copia a la Dirección del Centro.
- g) La Junta de Delegados establecerá una comisión permanente para aquellos trabajos que lo requieran, formada por el Delegado de Centro, un delegado por nivel (elegidos por y entre los del mismo nivel) y los representantes del alumnado del Consejo Escolar.

### **Artículo 34. Delegado de Centro.**

1. Funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones de la Junta de Delegados.
- b) Hacer que la Junta de Delegados cumpla con sus funciones.
- c) Representar a la Junta de Delegados ante los órganos de gobierno del Centro.

1. Elección y cese:

- a) La elección de Delegado de Centro entre los miembros de la Junta de Delegados será presidida por el Jefe de Estudios acompañado por dos alumnos voluntariamente presentados, uno de los cuales, elegido por sorteo, actuará como secretario.
- b) Todos los miembros de la Junta de Delegados podrán ser electores y elegidos.
- c) La votación será nominal y secreta. En cada papeleta aparecerá sólo el nombre de un alumno. En caso de no cumplirse lo anterior, se anulará ese voto.
- d) El alumno que alcance un número de votos superior al 50% será designado Delegado de Centro.

- e) Si en la primera votación ningún alumno alcanzara dicho porcentaje, se procederá a una segunda votación entre los tres alumnos más votados. Tras ésta, será designado delegado quién obtenga más votos en la segunda votación.
- f) Los casos de empate en las votaciones se dirimirán atendiendo al mayor porcentaje de votos alcanzado en la primera vuelta. Un sorteo decidirá en caso de persistir esta situación.
- g) El nombramiento tendrá la duración del año académico.
- h) El Delegado de Centro cesará en su nombramiento en caso de darse alguna de estas razones:
- I. Por traslado o baja.
  - II. Por renuncia a su nombramiento en escrito dirigido al Jefe de Estudios, quién resolverá la procedencia de dicha renuncia en base a las razones alegadas.
  - III. Por revocación, previo informe razonado dirigido al Jefe de Estudios, por dos tercios de los representantes en la Junta de Delegados.

### **Artículo 35. Reuniones fuera del horario lectivo.**

Los alumnos matriculados en el I.E.S. Sidón podrán reunirse en el Centro y hacer uso de sus instalaciones, fuera del horario lectivo, con la autorización del Director y respetando, en todo caso, el horario de funcionamiento del Centro.

## **B) ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.**

### **Artículo 36. Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.).**

La A.M.P.A. del I.E.S. Sidón, inscrita en el Registro de Asociaciones de la Provincia de Cádiz, se regirá por sus propios estatutos .

1. Cooperará y se integrará en la comunidad educativa, participando en la vida del Centro:
  - a) Con su representación en el Consejo Escolar, pues uno de los componentes de este Órgano es designado por el A.P.A., de acuerdo con el Decreto 486/1996.
  - b) Reuniéndose la Junta Directiva con el Equipo Directivo del Instituto, siempre que alguna de las partes lo requiera con el fin de intercambiar informaciones y planificar actuaciones concretas de colaboración.
  - c) Invitando al Director a la Asamblea de padres para aclarar aspectos técnicos u organizativos, cuando así lo proponga el A.P.A. o el propio Director.
  - d) Facilitando a los padres los cauces y fomentando entre ellos la participación a la hora de elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
  - e) Nombrando a padres como coordinadores y canalizadores de algunos temas relativos a actividades extraescolares, complementarias, deportivas, etc...en coordinación con el Equipo Directivo y el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
  - f) Informando a todos los miembros de la Comunidad Educativa de sus actividades
  
1. A través de su representación en el Consejo Escolar, tendrá competencias para:
  - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto de Centro, así como para la confección del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
  - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.

- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- f) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- i) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

**Artículo 37. Asociaciones de alumnos con fines no académicos (Antiguos Alumnos, etc...).**

Podrán constituirse todas las asociaciones que se propongan, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

## **CAPÍTULO 4 DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **A) DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

**Artículo 38. Derechos de los alumnos/as**

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa. De acuerdo con el Decreto 85/1999, este Reglamento recoge los siguientes Derechos de los alumnos:

1. Derecho a una formación integral.  
El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.  
El centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socio-económico y cultural en que éste desarrolla su labor.
2. Derecho a la objetividad en la evaluación.  
Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.  
El instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.  
Los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.  
Los alumnos o sus representantes legales podrán formalizar reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del

proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

3. **Derecho a la igualdad de oportunidades.**

Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. El acceso a los niveles no obligatorios de acuerdo con la oferta educativa, se basará en el aprovechamiento académico o en las aptitudes para el estudio.

La 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 discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. **Derecho a ser informado sobre ayudas económicas.**

El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico, o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
5. **Derecho al estudio.**

El alumnado tiene derecho al estudio y por tanto a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.
6. **Derecho a la orientación escolar o profesional.**

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

De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá cualquier tipo de discriminación. El Centro desarrollará las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

El Instituto se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, se podrá incluir en la programación general anual las correspondientes visitas o actividades formativas.
7. **Derecho a la libertad de conciencia.**

Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir información antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro.

El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
8. **Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.**

El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

El Centros estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, se comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

9. Derecho a participar en la vida del Centro.

Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en la normativa vigente.

10. Derecho a utilizar las instalaciones del Centro.

En el marco de la normativa vigente, los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

11. Derecho de reunión.

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, los alumnos podrán reunirse en su centro docente para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

En el marco de la normativa vigente, el Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El número de horas lectivas que se podrá destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicará al Director con dos días de antelación a través de la Junta de Delegados.

1. Derecho a la libertad de expresión.

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

El Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

El Centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma que determina el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En el ámbito de la Educación Secundaria Post-obligatoria, en el caso 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 criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser presentada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y en su caso actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esa enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

En relación con el apartado anterior, la Dirección examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de esta nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En el caso de que la propuesta sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

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

#### 1. Derecho a la libertad de asociación.

El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas, en los términos previstos en la legislación vigente.

El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos, y colaborar a través de ellas en las actividades del centro.

#### 2. Respeto a los derechos del alumnado.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado.,

El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los órganos de gobierno del centro, en el ámbito de sus competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad escolar que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

### **Artículo 39. Deberes del los alumnos/as.**

#### 1. Deber de estudiar.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos, y se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo en las diferentes áreas o materias.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

1. Deber de respetar la libertad de conciencia.  
Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Deberá respetar la diversidad.  
Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Deber de usar correctamente las instalaciones del Centro.  
Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y documentos del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa
4. Deber respetar el Proyecto de Centro.  
Los alumnos deben respetar el Proyecto de Centro, y, en su caso, el carácter propio del mismo de acuerdo con la legislación vigente.
5. Deber de cumplir las normas de convivencia.  
El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del Centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
6. Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.  
El alumnado deberá mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración y seguir sus indicaciones, así como del resto de miembros de la comunidad escolar, y respetar sus pertenencias.
7. Deber de participar en la vida del Centro.  
El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.  
El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencia.

## **B) DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

### **Artículo 40. Derechos del profesorado.**

Además de todos los derechos que le correspondan en la legislación general del personal funcionario, el profesorado tiene los siguientes derechos:

1. Dentro de la legislación vigente, tienen garantizada la libertad para secuenciar y orientar los contenidos de acuerdo con las directrices establecidos en el Proyecto Curricular y acordadas en cada Departamento.
2. Todos los profesores tienen derecho a elegir y ser elegidos como representantes del profesorado en los órganos de gobierno del centro, y a participar en las reuniones de claustro y de los órganos colegiados para los que resulten elegidos, y en cuantas comisiones se creen en el seno del claustro.
3. Respeto a su imagen pública y a su dignidad profesional, así como a su intimidad personal y familiar.
4. A recibir información sobre todos aquellos alumnos que le afecten como miembro del colectivo docente.

5. A exigir responsabilidades a cualquier cargo en el desempeño de sus funciones, a través del organismo competente y, en su caso, proponer la renovación del mismo.
6. A conocer de los alumnos el motivo de sus faltas de asistencia y de puntualidad.

#### **Artículo 41. Deberes del profesorado.**

Además de todos los deberes que le correspondan en la legislación general del personal funcionario, el profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión, e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo pedagógico de cada día, rigiendo sus actuaciones por el criterio constante de dignificar la función docente.
2. En relación al Centro:
  - a) Cumplir y respetar las disposiciones legales en materia de enseñanza.
  - b) Conocer el ROF y cumplir sus normas.
  - c) Acatar las decisiones de los órganos de gobierno del centro, tanto unipersonales como colegiados, cada uno en el ámbito de su competencia.
  - d) Cooperar en el buen uso y mantenimiento del material e instalaciones del centro, colaborar en la organización de actividades extraescolares y culturales en beneficio de los alumnos, de acuerdo con sus preferencias.
  - e) Colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento de la convivencia, ayudando a crear un ambiente que facilite el trabajo académico eficaz.
1. En relación con los alumnos:
  - a) Pasar lista en todas las clases y rellenar el parte de faltas.
  - b) Respetar la personalidad de cada uno de ellos, su ideología y opinión, no haciendo distinciones entre alumnos.
  - c) Ser comprensivo y ayudarle cuando sea necesario.
  - d) Definir claramente e informarles de todos los aspectos de la programación que les conciernen: contenidos, objetivos y criterios de evaluación.
1. En relación a los padres:
  - a) Mantener con ellos contactos periódicos y sistemáticos, dentro del horario previsto para este fin.
  - b) Recibirán a los padres cuando éstos lo soliciten, y podrán igualmente solicitar su presencia, cumpliendo las normas y horarios establecidos para el caso.
  - c) Solicitar a los padres autorización para las salidas de sus hijos cuando tengan que realizar actividades extraescolares fuera del centro.
1. Deberes del profesor de guardia:
  - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, lo que implica procurar el mantenimiento del orden y del silencio en todas las instalaciones del centro.
  - b) Atender en sus aulas a los grupos que no tengan profesor, especialmente si son cursos de E.S.O., anotando en el parte de faltas, que habrán de firmar, las ausencias del alumnado. Deberá mantener el orden.
  - c) Considerando que estos alumnos son responsabilidad exclusiva de los profesores de guardia, éstos podrán determinar su ubicación en otras dependencias que no estén ocupadas, siempre bajo su supervisión y presencia.
  - d) Anotar en el parte de control de asistencia de la sala de profesores las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.
  - e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o indisposición, gestionando en colaboración con el equipo directivo su marcha al domicilio, o, en su caso, el traslado a un centro sanitario.



## **C) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

### **Artículo 42. Derechos de los padres.**

1. Intervenir activamente en la educación, instrucción y formación cultural y humana de sus hijos, dentro de la legalidad vigente, colaborando con el Centro y potenciando cuanto contribuya a ello.
2. Participar en la vida del centro a través de los canales legalmente establecidos ( A.P.A., Consejo Escolar y comisiones formadas en éste), sin perjuicio de la libre y personal actuación de cada padre o grupo de padres en particular.
3. Asociarse y reunirse en el centro, en beneficio de la comunidad escolar y a través de los órganos de su competencia.
4. Exigir el cumplimiento de este Reglamento.
5. Recibir la información adecuada en lo concerniente a la educación, rendimiento y asistencia de sus hijos, ya sea por iniciativa propia o por iniciativa de los órganos del Centro.
6. Ser atendidos de forma respetuosa y comprensiva, siempre que lo soliciten, ateniéndose a las normas y al horario establecido para ello.
7. Exigir de la Administración y organismos competentes un nivel adecuado en las instalaciones y medios educativos del Centro.
8. Ser informados inmediatamente de las faltas, graves o leves, de sus hijos, o de la conducta reiteradamente inapropiada que los profesores observen en ellos.
9. Recibir notificación de las sanciones impuestas a sus hijos.

### **Artículo 43. Deberes de los padres.**

1. Intervenir activamente en el proceso formativo de sus hijos, facilitando cuantos medios sean precisos para ello.
2. Colaborar con el profesor tutor de sus hijos, y con los profesores que lo precisen, facilitando todo tipo de información y datos valorativos acerca de sus hijos. Deberán asistir al Centro siempre que sean requeridos o convocados por profesores, tutores u órganos directivos.
3. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar, procurando el entendimiento con el profesorado.
4. Colaborar y participar en el desarrollo de actividades extraescolares.
5. Comunicar puntualmente y justificar con veracidad las faltas de asistencia de sus hijos, así como las enfermedades contagiosas que padezcan, o si presenta alguna disminución física o psíquica que requiera algún cuidado médico especial.
6. No censurar al profesorado, ni a ningún otro miembro de la Comunidad Escolar, en presencia de sus hijos.
7. Animar a sus hijos a que respeten las dependencias del Centro y las normas de convivencia, y a que cumplan con sus deberes académicos de puntualidad, orden y aseo.
8. Cumplir y ayudar a cumplir este Reglamento.
9. Firmar el boletín de calificaciones.

## **D) DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **Artículo 44. P.A.S.**

El personal de administración y servicios de este Centro está constituido por auxiliares administrativos, ordenanzas y limpiadoras.

En lo que se refiere a aspectos relacionados con la legislación vigente (derechos y deberes básicos como trabajadores, faltas, permisos, licencias...) se estará a lo dispuesto en

el convenio laboral para el personal laboral y a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado para los funcionarios.

#### **Artículo 45. Derechos del P.A.S.**

1. Recibir información de los fines, organización y funcionamiento del Centro, así como de su dependencia jerárquica y de los derechos y deberes que le corresponden.
2. Que se respeten las condiciones de trabajo que marcan las leyes y su convenio laboral correspondiente.
3. Manifestar su parecer al Secretario sobre las tareas que tienen encomendadas, para lograr una mayor eficacia en la utilización de los recursos humanos y materiales del Instituto, así como para favorecer la armonía entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.
4. Recibir el apoyo que requiera el ejercicio de sus actividades.
5. A que se les otorgue el tratamiento y el respeto inherentes al desempeño de todo puesto de trabajo.
6. A ser atendidos en sus peticiones y a que éstas sean elevadas a la autoridad competente cuando proceda.

#### **Artículo 46. Deberes del P.A.S.**

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar .
2. Son deberes de los auxiliares :
  - a) Desarrollar tareas administrativas.
  - b) El trabajo relativo a oficina, correspondencia, documentación.
  - c) Matriculación de alumnos.
  - d) Archivo y custodia de expedientes de alumnos.
1. Son deberes de los ordenanzas:
  - a) Custodiar las llaves de las distintas dependencias del Centro, el mobiliario, las máquinas y demás materiales, así como trasladarlos a donde se les indique si fuese el caso.
  - b) Controlar las entradas y salidas de personas en el Instituto.
  - c) Recibir, conservar y distribuir la correspondencia, así como los documentos y objetos que se les encomienden.
  - d) Realizar los encargos relacionados con el Centro que se les indique, dentro o fuera del edificio.
  - e) Llevar a cabo las tareas de reprografía, siendo los únicos autorizados para ello.
  - f) Colaborar con los Profesores de guardia y con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden y la disciplina, cuidándose especialmente de los espacios exteriores, puertas de acceso y recibidor.
  - g) Abrir y cerrar las aulas a las horas que se establezcan.
  - h) Atender las llamadas telefónicas y las visitas que se produzcan, avisando a quien corresponda.
  - i) Cualquier otra que se les asigne dentro de la legalidad vigente.
1. Son deberes del personal de limpieza:
  - a) Limpieza del edificio y sus instalaciones
  - b) Adquirir, administrar y custodiar los materiales de limpieza.

## **A) CUESTIONES GENERALES**

### **Artículo 47. Asistencia de los alumnos**

1. *La asistencia a clase es obligatoria. Las faltas injustificadas de asistencia a clase son conductas contrarias a las normas de convivencia, y por tanto merecedoras de las correspondientes sanciones.*
  2. *Se consideran faltas injustificadas las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, o sus representantes legales.*
  3. *La asistencia de los alumnos será controlada por los profesores en sus respectivas clases, y, en ausencia de los mismos, por el profesor de guardia.*
  4. *El tutor recogerá el parte y supervisará las faltas, detectando los casos de ausencias no justificadas, que serán contrastadas y comunicadas a los padres.*
  5. *Trimestralmente, en el boletín de calificaciones, el tutor reflejará el número de faltas.*
  6. *El tutor podrá dar o no validez a la justificación, teniendo en cuenta la naturaleza del motivo y el grado de reiteración. Cuando las circunstancias o la propia actitud del alumno así lo aconsejen, el profesor o el tutor podrán exigir al alumno un justificante médico.*
  7. *Los profesores tendrán pleno derecho a considerar la asistencia como un criterio más a la hora de evaluar al alumno.*
  8. *La inasistencia sin justificar a una asignatura, según el baremo siguiente, será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia:*
    - a) *Asignatura de una hora: dos faltas sin justificar.*
    - b) *Asignatura de dos horas: cuatro faltas sin justificar.*
    - c) *Asignatura de tres horas: seis faltas sin justificar.*
    - d) *Asignatura de cuatro o más horas: ocho faltas sin justificar.*
1. *Las faltas colectivas serán sancionables, y se comunicarán a los padres.*
  2. *Cuando la falta coincida con la realización de exámenes, es preceptivo que el padre o la madre comunique al profesor o al tutor la ausencia, con objeto de fijar una nueva fecha para el mismo, de acuerdo con las condiciones impuestas por el calendario de las Juntas de Evaluación.*
3. *El alumnado de ESO sólo podrá abandonar el Centro antes de las 14,30 horas por causa justificada y siempre que algún familiar se haga responsable de forma expresa. En todos los casos se rellenará un registro de esa salida y lo firmará la persona que se hace cargo del menor.*
  4. *El alumnado de enseñanzas postobligatorias podrá abandonar el Centro por causa justificada, firmando el registro de salida, sin necesidad de que acuda un adulto responsable. Los alumnos que cursan sólo algunas materias o módulos y tienen huecos en su horario, pueden abandonar el Centro y entrar en él en función de su horario.*

### **Artículo 48. De la puntualidad.**

1. *La asistencia al Centro y la puntualidad son deberes básicos de todos los miembros de la comunidad educativa, por ello, los retrasos reiterados se considerarán conductas sancionables. Tanto el profesorado como el alumnado deberán respetar al máximo las horas de entrada (8,00 horas) y salida (14,30 horas), así como los toques de cambio de clase y el comienzo y ejercicio de las guardias.*
  2. *El directivo de guardia de primera hora tomará nota de aquellos alumnos que se retrasen a esa hora. En caso de reiteración, se tomarán medidas.*
3. *Si algún alumno no asiste a la/s primera/s horas, pero entra más tarde, se debe consignar el hecho en el parte de aula e informar si se trata de una conducta reiterada o sospechosa.*
  4. *Si se produce alguna ausencia sin justificar a lo largo de la mañana, también se debe avisar al directivo de guardia.*
  5. *Cuando se produzcan atrasos en los cambios de clase, también se debe anotar en el parte. Igualmente, en caso de reiteración se debe rellenar un parte de incidencias.*

6. *Criterios para la admisión o rechazo para entrar en clase con retraso:*

§ *Hasta las 8,15 horas, si no es un retraso reiterado, se permite la entrada. Si es reiterado, se envía al directivo de guardia para que se tomen medidas. Tras el recreo no se considerará justificado retraso alguno.*

§ *Entre clases no deben darse retrasos cuando la sesión anterior se ha impartido en la misma aula, ya que el alumnado no debe salir de ella. Se irá al servicio al principio o al final de la clase, con autorización del profesor.*

§ *En los cambios de clase que impliquen cambio de aula, se tolerará una demora de hasta cinco minutos, siempre que exista una causa justificada.*

1. *En los cambios de clase, el profesorado debe contribuir a la puntualidad del alumnado, respetando las horas, es decir, siendo puntual tanto al entrar como al salir de clase. Se recuerda que desde la hora del comienzo hasta la hora de finalización de la clase, el profesor es responsable de esos alumnos, ya sea en clases ordinarias o en guardias.*

**Artículo 49. Del orden y silencio. Cambios de clase.**

1. *Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán mantener el debido silencio en todas las dependencias del Centro, especialmente en horas lectivas. Igualmente deberá guardarse la debida compostura a la salida de los recreos y al final de la jornada, debiéndose evitar en todo momento los gritos y las carreras.*
2. *El tránsito por los pasillos se realizará con el civismo y la educación propia de un Centro de enseñanza, especialmente en los cambios de aula, procurando cumplir los toques de timbre.*
3. *Tanto profesores como alumnos deben permanecer en el aula hasta la hora del toque de sirena. Hasta entonces los pasillos deben estar vacíos.*
4. *Durante los minutos que dura el cambio de clase, los alumnos deben permanecer dentro de su aula para evitar aglomeraciones en los pasillos. Sólo se moverán por el pasillo los que tengan que acudir a otra aula distinta. Se irá al servicio con autorización del profesor.*
5. *Si algún alumno incumple esta norma, será amonestado verbalmente, y si la actitud fuera reiterada, dará lugar a medidas de mayor peso.*

**Artículo 50. Del recreo**

1. *Para evitar sustracciones de objetos personales y deterioros en las instalaciones, todos los alumnos deberán abandonar las aulas. Los delegados de cada grupo serán los responsables de que la puerta del aula quede cerrada y las luces apagadas.*
2. *Todo el alumnado permanecerá en la planta baja del edificio o en los patios; si las condiciones meteorológicas son adversas, tendrán que ubicarse en el planta baja.*
3. *De forma excepcional, el alumnado de enseñanzas post-obligatorias podrá permanecer en sus aulas. En este caso, sólo podrán estar en un aula concreta los integrantes del grupo al que le corresponde esa aula. Es decir, que no se podrá estar entrando y saliendo de las aulas, ni permanecer en los pasillos. En todo momento será obligatorio identificarse y facilitar la labor del profesorado de guardia de recreo.*
4. *La excepcionalidad del punto anterior estará condicionada por el buen uso que este alumnado haga de las instalaciones. Si éste no fuera el apropiado, el Equipo Directivo puede suspender en cualquier momento esta permanencia.*
5. *El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro durante el horario de recreo, presentando el carnet que le acredite como tal y que deberá solicitarse en Secretaría. Se podrá salir hasta las 11,20 horas y se entrará entre las 11,35 y las 11,40 horas. No se justificará ningún retraso por haber abandonado en Centro.*
6. *Si algún alumno es sancionado durante el recreo por un profesor, éste se convierte en el responsable directo del control del alumno y de su trabajo. Es decir, que deberá velar de forma directa por el cumplimiento de la sanción.*

7. *Para aquellos días en los que el hall y los pasillos de la planta baja no quedasen limpios, se establecerán turnos de limpieza aleatorios de los alumnos durante el comienzo de la cuarta hora de clase. Sólo se recogerá la basura producida durante el recreo, es decir, aquellos desperdicios que, en teoría, deberían estar depositados en los bidones y papeleras. Por tanto, no se trata de limpiar y sacar brillo. Corresponderá al Equipo Directivo decidir qué días y qué zonas son objeto de limpieza.*
8. *Si algún alumno es visto por un profesor (de guardia o no) que no deposita sus desperdicios en algún bidón o papelería, será sancionado con labores de limpieza ese mismo día u otro. Si fuera una actitud reiterada, podría dar lugar a medidas de mayor peso.*

### **Artículo 51. Guardias de recreo.**

1. *Como forma de garantizar el respeto a las normas de convivencia, se establecerán turnos de guardia del profesorado durante el periodo de recreo.*
2. *Para la realización de esta función, el profesorado de estos turnos tendrá las siguientes funciones:*
  - a) *un profesor de guardia se ubicará en la escalera interior principal (la que da acceso a la planta baja desde la entrada) para evitar que suban alumnos de ESO; filtraría el acceso de alumnos a los servicios de la primera planta*
  - b) *otro controlará el hall de la planta baja y el pasillo de 4ºESO; nadie debe pasar por él*
  - c) *otro hará rondas por el patio; en días de mal tiempo estará en el hall de la planta baja*
  - d) *otro controlará el hall de la planta baja y el pasillo de 1ºESO (debería filtrar el acceso de alumnos a los servicios, evitando aglomeraciones allí)*
  - e) *el quinto realizará rondas por la primera y segunda planta y luego se ocupará de la Biblioteca, permaneciendo en ella, pero no se ocupará de los alumnos sancionados*
1. *Si se acuerda algún cambio de turno de guardia de recreo, se debe consignar en el papel colocado expresamente para ello al lado del calendario de guardias, con el fin de que todos los componentes del turno estén al tanto del cambio.*

### **Artículo 52. Guardias del profesorado.**

1. *En cada uno de los seis tramos horarios lectivos de la jornada escolar existirá un grupo de profesores de guardia, cuyas funciones son las que figuran en el artículo 41.5.*
2. *Además, en cada uno de esos tramos horarios, habrá un miembro del equipo directivo sin clase, que será el directivo de guardia. Será un profesor más de guardia en el caso de que el número de ausencias iguale o supere al de profesores de guardia; cuando no se dé este caso, actuará colaborando en el control de los alumnos sancionados con trabajos. Será quien atienda a los alumnos que acudan con partes de incidencias y lo notificará al resto del profesorado de guardia para que, entre todos, se controle al alumnado sancionado en la sala de estudios.*
3. *Si la ausencia del profesor está prevista con anterioridad, se deben dejar tareas para que el alumnado las realice bajo la supervisión del profesor de guardia. Esta medida es igualmente válida para la primera hora.*
4. *Cuando se produzca una ausencia imprevista y no haya un trabajo para el alumnado, el profesor de guardia atenderá a ese grupo en el aula. En estos casos, el/los profesor/es de guardia, bajo su criterio, puede/n llevar a ese grupo de alumnos a otro lugar del Centro, siempre y cuando que no se interfiera el desarrollo de otras clases y este/os profesor/es permanezca/n con ellos, velando por su buen comportamiento. Es preferible que el grupo no se fragmente, pero si se diera este hecho, no deben quedar alumnos sin atención directa por parte de algún profesor de guardia.*

5. *En cada turno de guardia, el trabajo tiene que quedar equitativamente distribuido y se deben respetar los repartos de tiempo.*
6. *En las enseñanzas postobligatorias, si se producen ausencias a última hora, se puede autorizar al grupo afectado a marcharse del Centro, pero siempre tras la autorización expresa del profesor de guardia (nunca se debe permitir que los alumnos se marchen sin esta autorización).*
7. *El alumnado mayor de edad podrá abandonar el Centro en caso de ausencia de un profesor a cualquier hora presentando el carnet que le acredita como tal. No se justificará ningún retraso o ausencia a la hora u horas siguientes.*

### **Artículo 53. Conservación de las instalaciones y del material**

1. *La conservación de las instalaciones es un deber de todos. Se hace necesario por tanto sancionar a aquellos alumnos que causen daños de forma intencionada o por negligencia, obligándolos a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico o de su reparación, sin que ello le exima de otro tipo de sanciones dependiendo de la gravedad del caso.*
2. *Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todos los casos los padres de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos por la ley.*
3. *Lo dicho anteriormente se aplicará también ante cualquier atentado a la propiedad privada de los componentes de esta Comunidad.*
4. *En el caso de que los daños se hayan producido en el interior de las aulas, los costes correrán a cargo del autor o, si éste es desconocido, de todo el grupo. Si esta medida no tuviera efecto, se tomarían desde el Equipo Directivo las medidas oportunas.*
5. *Para facilitar el control del estado de las instalaciones, los delegados de grupo, asesorados por el tutor, confeccionarán a principio de curso un inventario de aula que será comprobado por el Secretario y revisado trimestralmente.*

### **Artículo 54. De los conflictos y cauces a seguir**

*Para solucionar los problemas que surjan en algún grupo o a nivel personal se seguirán los siguientes cauces:*

1. *Se acudirá al profesor correspondiente.*
2. *Se acudirá al tutor para que medie en el problema o lo eleve a la Jefatura de Estudios.*
3. *Se acudirá directamente al Jefe de Estudios si no se ha obtenido la solución deseada, o si el asunto es especialmente importante.*
4. *Se acudirá al Director si las vías anteriores no fuesen satisfactorias o si el asunto tiene la importancia suficiente como para que se tramite en el Consejo Escolar.*

### **Artículo 55. Normas básicas de convivencia en el aula**

*Serán expuestas en todas las aulas para conocimiento del alumnado, por lo tanto se hace conveniente redactarlo como sigue:*

1. *Respeto a los profesores.*
  - a) *La entrada del profesor significa el comienzo de la clase. Deberás sentarte y preparar el material necesario.*
  - b) *Guarda silencio durante las explicaciones. Beneficia a todos.*
  - c) *Dirígete a tu profesor con corrección, igual que él se dirigirá a ti.*

d) *Si el profesor te llama la atención o te expulsa del aula, espera hasta el final de la clase para exponer tu punto de vista.*

1. *Respeto a tus compañeros*

- a) *Valora las opiniones de los demás y respeta el turno de palabra.*
- b) *No menosprecies ni ridiculices a ningún compañero o compañera.*
- c) *No adoptes actitudes agresivas: gritos, insultos, empujones, etc.*
- d) *Respeto el material de los demás.*

1. *Actitud correcta en el aula*

- a) *Echa los papeles a la papelera. La clase estará más limpia y ordenada.*
- b) *No comas en clase*
- c) *Recuerda que está totalmente prohibido fumar.*
- d) *Permanece sentado en tu silla correctamente el tiempo que dure la clase.*
- e) *No te levantes sin permiso del profesor.*
- f) *El aula es de todos: respeta el material y mantén tu mesa limpia.*
- g) *Ve al servicio al principio o al final de clase, con permiso del profesor.*
- h) *Cuida el aseo personal. Ello te facilitará tus relaciones con los demás.*
- i) *Evita las actitudes pasivas y negativas.*

## **B) CORRECCIONES**

### **Artículo 56. Principios generales de las correcciones.**

1. *Las correcciones que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador. Deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.*

2. *En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:*

- a) *Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.*
- b) *No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.*
- c) *Las correcciones serán proporcionales a la conducta del alumno y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.*
- d) *Así mismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias, y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.*

### **Artículo 57. Gradación de las correcciones.**

1. *A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:*

- a) *El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.*
- b) *La falta de intencionalidad.*
- c) *La petición de excusas.*

1. *Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:*

- a) *La premeditación.*
- b) *La reiteración.*

- c) *Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros o compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro.*
- d) *Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como cualquier otra condición social o personal.*
- e) *La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- f) *La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.*

### **Artículo 58. *Ámbito de las conductas a corregir.***

1. *Se corregirán, de acuerdo con la legislación vigente, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.*
2. *Así mismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos por la legislación. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.*

## **C) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN.**

### **Artículo 59. *Conductas contrarias a las normas de convivencia***

1. *Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la legislación vigente y, en todo caso, las siguientes:*
  - a) *Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.*
  - b) *La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.*
  - c) *Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.*
  - d) *Las faltas injustificadas de puntualidad.*
  - e) *Las faltas injustificadas de asistencia a clase.*
  - f) *Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.*
  - g) *Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
  - h) *Todas aquellas que supongan alguna falta o infracción contempladas en normas de rango superior que no siendo propias del Centro sean de aplicación en éste.*
1. *Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el R.O.F.*
2. *Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.*



### **Artículo 60. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. *Por la comisión de cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. Para la aplicación de esa medida deberán concurrir los requisitos siguientes:*
  2. *El centro deberá prever la atención educativa del alumno al que se imponga esta corrección.*
  3. *Deberá informarse por escrito al tutor y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Así mismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno.*
  4. *Para cumplir los puntos anteriores se establece el siguiente protocolo de actuación:*
    - a) *El profesor rellenará un parte de incidencias según el modelo oficial del Centro, en el que hará una breve exposición de los hechos, para informar tanto al profesorado de guardia como al tutor y al jefe de estudios de lo sucedido. En ese parte se hará constar el trabajo que se le encarga al alumno para que lo realice, en presencia de un profesor de guardia, durante el tiempo restante de clase (este requisito es imprescindible para tomar esta medida).*
    - b) *El alumno objeto de esta medida será enviado al profesorado de guardia, acompañado por el delegado de curso. El delegado entregará al profesor de guardia el parte de incidencias y éste velará por que el alumno sancionado realice en la sala de estudios el trabajo que se le ha impuesto. Una negativa total o parcial del alumno para realizar el trabajo supondrá otra conducta sancionable.*
    - c) *Una vez finalizada la clase, el profesor que ha tomado la medida hará tres copias del parte de incidencias. Una copia se entregará en la jefatura de estudios, otra al Tutor del grupo y otra se la entregará al alumno sancionado para que se la devuelva al día siguiente firmada por el padre o la madre. El original se lo quedará el profesor como registro de la medida adoptada. Se debe recordar al alumno que la no presentación del acuse de recibo en un plazo razonable (y breve) supondrá un agravante que se tendrá en cuenta.*
    - d) *El Jefe de Estudios examinará el parte de incidencias que se le entregue y, tras su evaluación, decidirá si es necesario tomar otras medidas por su parte o por parte del Director o de la Comisión de Convivencia si la gravedad de lo ocurrido así lo requiriera.*
1. *Por el resto de conductas contrarias a las normas de convivencia, podrán imponerse las siguientes correcciones:*
- a) *Amonestación oral.*
  - b) *Apercibimiento por escrito.*
  - c) *Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como encaminadas a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos.*
  - d) *Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*
  - e) *Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen par evitar la interrupción de su proceso formativo.*

### **Artículo 61. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia contempladas en el artículo anterior**

1. *El profesor o profesora que esté impartiendo la clase será competente para imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.*
2. *Serán competentes para imponer el resto de correcciones:*
  - a) *Para la prevista en la letra a) todos los profesores del centro.*
  - b) *Para la prevista en la letra b) el tutor del alumno.*
  - c) *Para las previstas c) y d) el Jefe de Estudios.*
  - d) *Para la prevista en la letra e) el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.*

#### **D) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.**

##### **Artículo 62. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. *Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:*
  - a) *Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.*
  - b) *Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.*
  - c) *Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.*
  - d) *Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.*
  - e) *Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.*
  - f) *Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente, y la falsificación o sustracción de documentos académicos.*
  - g) *Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.*
  - h) *Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.*
  - i) *Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro*
  - j) *Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.*
  - k) *Todas aquellas que supongan alguna falta o infracción grave contemplada en normas de rango superior que no siendo propias del Centro sean de aplicación en éste.*
1. *Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.*

##### **Artículo 63. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. *Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes correcciones:*
  - a) *Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como encaminadas a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos o materiales o documentos del centro.*
  - b) *Suspensión del derecho a participar en las actividades del centro por un periodo máximo de un mes.*

- c) *Cambio de grupo.*
- d) *Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos, e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*
- e) *Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*
- f) *Cambio de centro docente.*

1. *La Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.*
2. *El puesto escolar en otro dentro docente será garantizado por la Consejería de Educación y Ciencia.*

**Artículo 64. Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

*El Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia , será competente para imponer todas las correcciones previstas en el apartado anterior salvo en el caso de cambio de centro docente, para la cual deberá reunirse el Consejo Escolar en pleno.*

**Artículo 65. Procedimiento para la imposición de las correcciones.**

1. *Para la imposición de las correcciones será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna, o a sus representantes legales si es menor de edad. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.*
2. *Para la imposición de las correcciones relativas a la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, y a la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro deberá oírse al profesor o tutor del alumno o alumna.*
3. *Los profesores y el tutor del alumno o alumna deberán informar por escrito al Jefe de Estudios, y, en su caso, al tutor, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En cualquier caso se informará a los representantes legales del alumno de las correcciones impuestas.*
4. *El alumno o sus representantes legales podrán presentar en plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.*

## **CAPÍTULO 6 DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **A) CUESTIONES GENERALES**

**Artículo 66.**

Los alumnos deben conocer los criterios de evaluación y promoción. Para ello:

1. Los tutores de cada curso informarán de los criterios de evaluación generales del curso, así como de los de promoción y/o titulación
2. Los profesores de las distintas áreas informarán de los criterios de evaluación de las mismas, así como de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar

**Artículo 67.**

Deberá existir un registro, por escrito, de toda la información recogida por cada profesor para realizar la evaluación del alumno. La información de su contenido estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite y que tenga carácter de interesado.

**Artículo 68. Sesiones de evaluación.**

Se realizarán tres sesiones de evaluación ordinarias durante el curso académico y una extraordinaria al finalizar éste. Además durante el primer mes de curso tendrá lugar la evaluación inicial. El tutor recogerá la evaluación inicial de cada profesor de todos los alumnos para, a la vista de los resultados, tomar las decisiones y actuaciones pertinentes.

**Artículo 69. Componentes de la sesión de evaluación.**

1. Los componentes de la sesión de evaluación serán:
  - a) los miembros del equipo educativo
  - b) el orientador
  - c) un representante del equipo directivo
  - d) los representantes de los alumnos
1. La participación de los representantes de los alumnos será solo en lo relativo a los aspectos generales del curso, exponiendo el informe elaborado previamente en una sesión de preevaluación del tutor con todo el grupo.

**Artículo 70. Contenido de las sesiones de evaluación.**

En las sesiones de evaluación se tratarán los siguientes aspectos:

- a) Análisis general del curso: rendimiento académico, comportamiento, integración del grupo, etc... Se identificarán las dificultades existentes y se tomarán las decisiones adecuadas que quedarán reflejadas en el documento grupal
- b) Análisis individualizado: dificultades de aprendizaje y demás problemas detectados. Se tomarán las medidas de refuerzo, adaptación, etc...pertinentes. Se cumplimentará el documento individualizado de evaluación que se desarrolle en el PEC.

**Artículo 71. Acta de sesión de evaluación.**

Se cumplimentará, por parte del tutor, un acta de la sesión de evaluación donde queden reflejados los acuerdos tomados y los documentos individualizados y grupales.

**Artículo 72. Comunicación de resultados.**

Se comunicará a los padres o tutores por escrito el resultado de todas las evaluaciones. Si la evaluación extraordinaria tiene lugar en junio, sólo habrá comunicación por escrito en la primera, segunda y extraordinaria.

En ESO, dicha información se entregará personalmente a los padres o tutores legales del alumnado. En las enseñanzas post-obligatorias esta entrega se hará a los

padres o tutores legales, si bien éstos pueden delegar por escrito la recogida en el propio alumnado.

## **B) GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN**

### **Artículo 73. Procedimiento para la revisión de las calificaciones.**

1. Los alumnos y alumnas, o sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo educativo el ejercicio de este derecho.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios, quien la trasladará al jefe de departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno o alumna, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenido en el proyecto curricular de etapa, con especial referencia a:
  - a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.
  - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidas en la programación didáctica para la superación del área o materia.
5. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hallan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
6. El jefe de departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe de Estudios quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
7. En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno o alumna, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo educativo, a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

8. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la revisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria, por el Equipo Educativo del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

9. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto curricular de etapa.

10. El Jefe de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

11. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el Secretario del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica o Libro de Calificaciones de Bachillerato o de la Formación Profesional específica del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

#### **Artículo 74. Reclamación de las calificaciones ante la delegación provincial.**

1. En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito al Director, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en los términos previstos en la Orden de 9 de septiembre de 1997.

2. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el artículo 73.11 de la presente Orden. En Educación Secundaria Obligatoria, y a la vista de la resolución adoptada por el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, se actuará conforme a lo establecido en el artículo 73.7 de este Reglamento.

### **CAPÍTULO 7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

#### **Artículo 75. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

3. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.

4. A tales efectos, el Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 76. Competencias del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- 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) 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.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- e) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.

#### **Artículo 77. Normas sobre actividades extraescolares.**

1. Las actividades que tengan un día de duración se realizarán si se alcanza el 75% de los alumnos a los que va dirigida. Si no se llegara a ese porcentaje, una comisión formada por el equipo educativo y el jefe de departamento de actividades extraescolares decidirá si la actividad se lleva a cabo, siempre que se alcance un mínimo de un 60% de participación del alumnado. Para el cálculo de estos porcentajes no se tendrán en cuenta a los alumnos que no puedan realizar la actividad por estar sancionados.
2. En los grupos en los que se alcance el 75% se suspende la actividad académica, en los otros casos no se interrumpirá la actividad académica de los que no participan.
3. Las actividades de más de un día de duración se realizarán sólo si se supera el 60% de los alumnos a los que se oferta, pero en aquellos grupos en los que no se consiga la participación del 75%, se continuará con la actividad académica del aula.
4. Los alumnos aportarán un 40% del total del importe de la actividad, siempre que no se pernocte fuera, y siempre que el presupuesto del Centro permita asumir el 60% restante.
5. Quince días antes de la celebración de la actividad le será comunicada al Jefe de Departamento de actividades extraescolares, para que informe a los grupos y profesores implicados.
6. Cuando la naturaleza de la actividad no exija la presencia de todos los miembros del Departamento implicado, se procurará que los profesores acompañantes sean aquellos que causen el menor trastorno en el Centro.

## **CAPÍTULO 8 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 78. Documentos oficiales.**

Según la normativa vigente, el Centro está obligado a elaborar y custodiar los siguientes documentos oficiales:

1. Libros de escolaridad: los facilita la administración educativa y el Centro los custodiará y cumplimentará todos los cursos académicos. Serán entregados al alumnado sólo al finalizar sus estudios.
2. Actas de evaluación: se cumplimentan en la evaluación final de curso. Serán firmadas por todo el equipo educativo y se enviará copia a la Delegación Provincial. Se custodiarán en la Secretaría del Centro.
3. Certificaciones: se solicitan en Secretaría con, al menos, dos días de antelación. Se certificarán exclusivamente aquellos aspectos que sean competencia del Centro.
4. Partes oficiales de ausencias y justificaciones: mensualmente el Centro elaborará un parte oficial de ausencias del profesorado y personal no docente según modelo oficial. Todas las ausencias deberán ser justificadas con una breve explicación por escrito al Director, que se adjuntará al impreso oficial de justificación, siempre y cuando no exista por causas no imputables al interesado, un documento emitido por otro organismo externo que aclare las circunstancias que originaron la ausencia. Este escrito explicativo no tendrá carácter oficial, sino meramente informativo.
5. Plan anual de Centro: cada curso se elaborará un Plan Anual de acción tal como se indica en el ROIES.
6. Memoria final del curso: estará formada por las memorias de los departamentos y tutorías, junto con las aportaciones del equipo directivo y del resto de la comunidad educativa. Para la elaboración de las memorias de departamento y tutoría existe un modelo oficial propio del Centro.
7. Inventarios: se elabora al final de cada curso en todos los departamentos, siguiendo un modelo informático oficial.
8. Informes individualizados de evaluación: en la evaluación final los tutores cumplimentarán este informe según el modelo oficial propio del Centro.

### **Artículo 79. Horario de atención al público por parte de la Secretaría.**

Este horario de atención será de 10 a 13 horas en régimen normal de funcionamiento. En periodos de preinscripción, matriculación y solicitud de becas se podrá ampliar provisionalmente este horario.

## **CAPÍTULO 9 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

### **Artículo 80. Objeto del Plan de Autoprotección.**

*Mediante el esquema que se desarrolla en los artículos siguientes, se ponen en conocimiento de la comunidad educativa del IES Sidón las pautas esenciales de actuación ante las situaciones que puedan suponer algún tipo de emergencia, ya sea de tipo colectivo o de tipo personal.*



### **Artículo 81. Situaciones de emergencia que suponen la evacuación del edificio.**

*Será el Director del Centro o el miembro del Equipo Directivo que lo sustituya el responsable de tomar la decisión de evacuar el edificio. Llegado este caso, se harán sonar las señales de alarma, que serán tres toques prolongados y consecutivos de sirena. En todos los casos, corresponderá al PAS abrir las puertas de emergencia que se usarán para las evacuaciones según el plan establecido. Se distinguen dos tipos de evacuaciones:*

- a) Sin daños estructurales en el edificio ni zonas que queden intransitables: se procederá a abandonar el edificio según las pautas del anexo I.*
- b) Con daños estructurales o con zonas que queden intransitables: se procederá a la evacuación según el anexo I de las zonas que queden transitables. Para las zonas que no se puedan evacuar siguiendo la ruta del anexo I, se utilizará la escalera principal y se saldrá del edificio por la puerta principal. Si ésta quedara inhábil, se saldrá por la puerta de emergencia de la fachada principal. Corresponderá al Director o el miembro del Equipo Directivo responsable en ese momento tomar la decisión de qué personas usan la escalera principal para la evacuación.*

### **Artículo 82. Actuación del profesorado en el caso de evacuación del edificio.**

- 1. Cuando se decida la evacuación del edificio, los profesores que no se encuentren en clase abandonarán el edificio por la ruta que le corresponda a la dependencia en la que se encuentren en ese momento, auxiliando en los pasillos al resto del profesorado en el proceso de evacuación del edificio.*
- 2. Cada profesor que se encuentre en clase se hará cargo de la evacuación del grupo de alumnos a su cargo en ese momento, realizándola de acuerdo con lo siguiente:*
  - a) Se hará cargo del parte de asistencia diario de los alumnos y encargará que se cierren las ventanas.*
  - b) Recordará cuál es la ruta de evacuación y dirá cuál es el punto de concentración.*
  - c) Hará que los alumnos salgan del aula ordenadamente tras su persona. Procurará que sus alumnos se desplacen junto a la pared derecha del pasillo si al salir del aula se debe girar a la derecha y junto a la pared izquierda en el caso contrario.*
  - d) Al llegar al punto de concentración, pasará lista con el parte de asistencia y comprobará si falta algún alumno.*
- 3. Para recordar las rutas de evacuación se colocarán por todas las dependencias y los pasillos las indicaciones oportunas y se realizarán periódicamente simulacros de evacuación.*

### **Artículo 83. Situaciones de emergencia que no suponen la evacuación del edificio.**

- 1. En este apartado quedarían incluidos los casos de emergencia por accidente escolar o por enfermedad o indisposición aparentemente grave de algún alumno.*
- 2. En estos casos, se procederá de acuerdo con lo siguiente:*
  - a) Si el alumno está en clase será el profesor que la imparta quien se haga cargo de atenderlo y si esta situación se da en el patio será el profesor de guardia o de guardia de recreo quien lo atenderá.*
  - b) Si tras la primera atención se viera que el caso requiere mayores cuidados, se comunicará el hecho al miembro del Equipo Directivo de guardia y se estudiará el traslado del alumno al Centro de Salud.*
  - c) En el caso de considerarse necesario el traslado al Centro de Salud, dicho transporte lo hará un profesor de guardia o, si esto no fuera posible, un miembro del Equipo Directivo.*
  - d) Cuando se considere que el traslado por personal no preparado para ello pueda suponer algún riesgo, se llamará a una ambulancia.*

e) *En todos los casos, el Centro se pondrá en contacto con la familia del afectado desde el primer momento. Si no se produjera el contacto telefónico en este primer momento, se insistirá para que la familia acuda al Centro de Salud. En este caso, el profesor de guardia permanecerá con el alumno hasta que acuda la familia. Si tras haber sido atendido el caso no ha sido posible contactar con la familia, el alumno retornará al Centro con el profesor. En el momento en que llegue la familia del afectado y sea informada de lo ocurrido, finaliza la responsabilidad del profesor acompañante.*

f) *Si las autoridades sanitarias consideran que el caso requiere de mayores cuidados y debe permanecer en observación en el Centro de Salud o debe ser trasladado a un hospital, serán ellas las responsables del alumno a partir de ese momento y son quienes deben contactar con la familia, si es que todavía no ha sido posible.*

3. *Para cualquier circunstancia no contemplada expresamente en los puntos anteriores, se recuerda que los alumnos se encuentran bajo la tutela y responsabilidad del profesorado durante el horario escolar o la prolongación de éste porque la familia no pueda acudir hasta pasado un cierto tiempo que exceda la jornada escolar. Es decir, que el profesorado sustituye a los padres o tutores en esas funciones durante ese tiempo.*

4. *Lógicamente, el profesor que acuda al Centro de Salud no tiene que tomar ninguna decisión sobre el alumno acompañado, ya que esto es competencia de las autoridades sanitarias o, en su caso, de la familia de éste.*

## **CAPÍTULO 10**

### **REFORMA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 84. Causas de reformas.**

Se distinguen dos motivos de reformas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento:

- a) Por adaptación del articulado de este Reglamento a normas legales de rango superior que sean promulgadas, reformadas o derogadas con posterioridad a su aprobación.
- b) Por iniciativa de la comunidad educativa del Instituto.

#### **Artículo 85. Adaptación de este Reglamento a normas de rango superior.**

Cuando sea pertinente adaptar el articulado de este Reglamento de Organización y Funcionamiento a normas legales de rango superior, el Equipo Directivo queda facultado para realizar los cambios oportunos en su redacción. De estas modificaciones se deberá informar tanto al Consejo Escolar como al Claustro de Profesores en la siguiente reunión ordinaria de estos órganos colegiados y entregar por escrito a sus miembros los cambios producidos.

#### **Artículo 86. Reformas por iniciativa de la comunidad educativa.**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede proponer una reforma del Reglamento de Organización y Funcionamiento, si bien deberá tenerse en cuenta primero si dicha reforma es compatible con la legislación vigente. Para ello, el Equipo Directivo, antes de convocar cualquier debate para este cometido, comprobará si la propuesta es compatible con la normativa vigente. En caso negativo, informará por escrito sobre la imposibilidad de la reforma propuesta.

2. Las iniciativas para reformar el Reglamento de Organización y Funcionamiento pueden presentarse por escrito en la Secretaría del Centro, mediante un escrito razonado dirigido al Director, quien informará de la propuesta al Consejo Escolar y al Claustro de

Profesores, o bien en las reuniones de estos órganos colegiados por cualquiera de sus miembros, también mediante un escrito razonado.

3. La aprobación, si procede, de la propuesta de reforma del Reglamento de Organización y Funcionamiento corresponde al Consejo Escolar por mayoría absoluta de sus miembros, oído el Claustro de Profesores. Para este fin se convocará una reunión extraordinaria tanto del Consejo Escolar como del Claustro de Profesores.

4. También corresponde al Consejo Escolar, oído el Claustro de Profesores, la decisión de la fecha de entrada en vigor de la reforma, en el supuesto de que sea aprobada.

## ÍNDICE

### Capítulo 1.

Órganos de participación y de gobierno del Instituto.

- a) Unipersonales.
- b) Órganos colegiados.

### Capítulo 2.

Órganos de coordinación docente.

- a) Departamentos didácticos.
- b) Eq. Técnico de Coordinación Pedagógica.
- c) Tutorías.
- d) Equipo Educativo.

### Capítulo 3.

- a) Coordinación y participación del alumnado.
- b) Asociaciones

### Capítulo 4.

Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

- a) Derechos y deberes del alumnado.
- b) Derechos y deberes del profesorado.
- c) Derechos y deberes de los padres.
- d) Derechos y deberes del P.A.S.

### Capítulo 5.

Normas de convivencia.

- a) Cuestiones generales.
- b) Correcciones.
- c) Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.
- d) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

### Capítulo 6.

Desarrollo del proceso de evaluación.

- a) Cuestiones generales.
- b) Garantías procedimentales de la evaluación.

### Capítulo 7.

Actividades complementarias y extraescolares.

### Capítulo 8.

Gestión Administrativa.

### Capítulo 9.

Plan de autoprotección del Centro.

### Capítulo 10.

Reforma del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

## REFERENCIA NORMATIVA

Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES.

Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos de gobierno de los Centros Públicos (modificado por ...)

Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES.

Orden 09/09/1997, por la que regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los IES.

Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES

De