

# **Reglamento de Organización y Funcionamiento.**

I.E.S. La Laguna (18700724) – Padul.



Texto actualizado (2015).



1.4 Derechos y deberes de las madres, padres y tutores legales de los alumnos. ....	23
Artículo 24: Derechos de las madres, padres y tutores legales. ....	23
Artículo 25: Deberes de las madres, padres y tutores legales. ....	23
1.5 Del profesorado. Derechos y deberes. ....	23
Artículo 26: El profesorado del centro. ....	24
Artículo 27: Derechos del profesorado. ....	24
Artículo 28. De la protección de los derechos del profesorado. ....	24
Artículo 29: Formación del profesorado. ....	25
Artículo 30: Deberes del profesorado. ....	25
Artículo 31. El profesor de guardia. ....	26
Artículo 32. El profesor tutor. ....	27
Artículo 33: Ausencias del profesorado. Justificación. ....	27
Artículo 34: Del control de ausencias en caso de huelga. ....	27
Artículo 35: Criterios pedagógicos para la asignación de materias al profesorado. ....	27
1.6 El personal de administración y servicios. ....	28
Artículo 36: Del personal de administración y servicios: ....	28
Artículo 37: Derechos del personal de administración y servicios. ....	28
Artículo 38: Deberes y funciones del personal de administración y servicios. ....	29
Capítulo 2: Los órganos de gobierno del centro (I). Órganos unipersonales. ....	30
2.1. El Equipo Directivo. ....	30
Artículo 39: Composición del Equipo Directivo. ....	30
Artículo 40: Funciones generales del Equipo Directivo. Horas de dedicación a la función directiva. ....	30
Artículo 41. Régimen de suplencia en caso de ausencia o enfermedad de alguno de los miembros del Equipo Directivo. ....	30
2.2. El Director. ....	31
Artículo 42: Elección y nombramiento del Director. ....	31
Artículo 43: Cese del director. ....	31
Artículo 44: Funciones del director. ....	32
Artículo 45. Del ejercicio de la potestad disciplinaria. ....	33
2.3 El Jefe de Estudios y el Secretario. ....	33
Artículo 46. Nombramiento del Jefe de Estudios y del Secretario. ....	33
Artículo 47. Cese del Jefe de Estudios y del Secretario. ....	33
Artículo 48. Funciones del Jefe de Estudios. ....	34
Artículo 49. Funciones del Secretario. ....	34
Capítulo 3: Los órganos de gobierno del centro (II). Órganos colegiados. ....	36
Artículo 50. Órganos colegiados de gobierno. ....	36
3.1 El Claustro de Profesores. ....	36
Artículo 51. Composición del Claustro de Profesores. ....	36

Artículo 52. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores. ....	36
Artículo 53: Funciones del Claustro de Profesores. ....	37
3.2 El Consejo Escolar (I): Composición, régimen y competencias. ....	38
Artículo 54. Composición del Consejo Escolar. ....	38
Artículo 55. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. ....	38
Artículo 56: Funciones del Consejo Escolar. ....	39
Artículo 57. Comisiones en el seno del Consejo Escolar. ....	40
Artículo 58: La Comisión Permanente. ....	40
Artículo 59: La Comisión de Convivencia. ....	40
Artículo 60. La Comisión de Evaluación. ....	41
3.3 El Consejo Escolar (II). Renovación. Cobertura de vacantes. ....	41
Artículo 61: Características del proceso electoral. ....	41
Artículo 62: Constitución y composición de la Junta Electoral. ....	41
Artículo 63: Funciones y régimen de funcionamiento de la Junta Electoral. ....	42
Artículo 64: Procedimiento para cubrir los puestos de libre designación. ....	42
Artículo 65: Elección de representantes de los alumnos. ....	42
Artículo 66: Elección de representantes de las madres, padres y tutores legales de los alumnos. ....	43
Artículo 67: Elección de los representantes del profesorado. ....	44
Artículo 68: Elección de los representantes del Personal de Administración y Servicios. ....	45
Artículo 69: Proclamación de candidaturas. Garantías procedimentales. ....	45
Artículo 70: Cobertura de vacantes sobrevenidas en el Consejo Escolar. ....	45
Capítulo 4. Los órganos de coordinación docente. ....	46
Artículo 71. Órganos de coordinación docente. ....	46
4.1 Los Departamentos de coordinación didáctica. ....	46
Artículo 72: Número de departamentos de coordinación didáctica. ....	46
Artículo 73: Composición de los departamentos de coordinación didáctica. ....	46
Artículo 74: Funciones de los departamentos de coordinación didáctica. ....	46
Artículo 75: Nombramiento y cese de los Jefes de departamentos de coordinación didáctica. ....	47
Artículo 76. Competencias de los Jefes de departamento. ....	48
4.2 El Departamento de Orientación. ....	48
Artículo 77. Composición del Departamento de Orientación. ....	48
Artículo 78. Competencias del departamento de Orientación. ....	48
Artículo 79. El profesorado especialista en orientación educativa. ....	49
Artículo 80. El Jefe del departamento de orientación. ....	49
4.3 El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. ....	49
Artículo 81. Composición del departamento de formación, evaluación e innovación educativa. ....	49
Artículo 82. Funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa. ....	49

4.4 El Departamento de actividades complementarias y extraescolares. Las actividades extraescolares en el centro. ....	50
Artículo 83: El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	50
Artículo 84: Actividades complementarias y extraescolares: Definición. ....	51
Artículo 85: Participación del alumnado y del profesorado en las actividades complementarias y extraescolares. Aforo mínimo. ....	51
Artículo 86: La programación de las actividades complementarias y extraescolares.....	51
Artículo 87. Informe de actividad a la Jefatura de Estudios.....	52
Artículo 88: Requisitos para la autorización de una actividad. ....	52
Artículo 89: Cumplimiento de las normas de convivencia en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares. ....	52
Artículo 90: Financiación de las actividades.....	53
4.5 Las áreas de competencias. ....	53
Artículo 91: Definición de las áreas de competencias. ....	53
Artículo 92: Persona responsable de la coordinación del área de competencia: ....	54
Artículo 93: Funciones de las áreas de competencias. ....	54
4.6 El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. ....	55
Artículo 94: Composición del ETCP. ....	55
Artículo 95: Régimen de funcionamiento del ETCP. ....	55
Artículo 96: Competencias del ETCP. ....	55
4.7 Tutorías. ....	56
Artículo 97: La tutoría. Designación de sus titulares.....	56
Artículo 98: Funciones del profesor tutor. ....	56
Artículo 99: Horas específicas de dedicación a tareas de tutoría. ....	56
4.8 Los equipos docentes. ....	57
Artículo 100: Composición de los equipos docentes. ....	57
Artículo 101: Régimen de funcionamiento de los equipos docentes. ....	57
Artículo 102: Funciones del equipo docente. ....	57
4.9 Otras labores de coordinación. Horas dedicadas a la coordinación. ....	58
Artículo 103: El coordinador TIC. ....	58
Artículo 104: La coordinación de coeducación. Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres en la Educación. 59	
Artículo 105: La coordinación del Plan de Autoprotección.....	59
Artículo 106: Horas dedicadas a tareas de coordinación docente.....	61
Capítulo 5: De las normas de convivencia.....	62
Artículo 107: De la gradación de medidas correctoras. Atenuantes y agravantes. ....	62
Artículo 108: Ámbitos de las conductas a corregir. ....	63
Artículo 109: Catalogación de conductas contrarias a las normas de convivencia.....	63
Artículo 110: Medidas generales de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia. 63	

Artículo 111: Suspensión de asistencia a una sola clase durante la jornada lectiva. ....	64
Artículo 112: Personas competentes para la imposición de medidas correctoras en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.....	64
Artículo 113: Catalogación de conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia. ....	65
Artículo 114: Medidas generales de corrección de conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.65	
Artículo 115: Personas competentes para la imposición de medidas correctoras en caso de conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia. ....	66
Artículo 116: La expedición de partes de incidencia y apercibimientos por escrito. ....	66
Artículo 117: Garantías procedimentales para el alumno sancionado por infracciones a las normas de convivencia.67	
Artículo 118: Del carácter ejecutivo de las correcciones y su consignación en los expedientes. ....	67
Artículo 119: Reclamaciones ante medidas de corrección.....	67
Artículo 120: La prescripción de conductas contrarias a las normas de convivencia.....	67
Artículo 121: La imposición del cambio de centro como medida correctora.....	68
Capítulo 6: De la gestión de los recursos materiales.....	69
Artículo 122: De los recursos materiales del centro.....	69
Artículo 123: De la biblioteca escolar.....	69
Artículo 124: Aulas especiales y medios audiovisuales.....	70
Artículo 125: Programa de gratuidad de libros de texto.....	70
Capítulo 7: La escolarización del alumnado.....	72
Artículo 126: Fundamentos legales.....	72
Aprobación del Reglamento.....	73
Disposición derogatoria.....	73
Reforma del reglamento. Sustitución.....	73
ANEXOS .....	74
ANEXO I: Solicitud de justificación de ausencias del alumnado.....	75
ANEXO II: Libro de entradas al centro.....	76
ANEXO III: Libro de salidas del centro.....	77
ANEXO IV-A: Solicitud de autorización para salir durante el recreo. Alumnos de bachillerato menores de edad.....	78
ANEXO IV-B: Solicitud de autorización para salir durante el recreo.....	79
ANEXO V-A: Solicitud de autorización para acudir más tarde o salir antes en caso de ausencia del profesor (alumnos de bachillerato menores de edad).....	80
ANEXO V-B: Solicitud de autorización para acudir más tarde o salir antes en caso de ausencia del profesor (alumnos de bachillerato mayores de edad).....	81
ANEXO VI: Parte semanal de asistencia del alumnado e incidencias (anverso).....	82
Parte semanal de asistencia del alumnado e incidencias (reverso).....	83
ANEXO VII: Parte de guardia e incidencias.....	84
ANEXO VIII: Solicitud de concesión de licencia o permiso.....	85

ANEXO IX: Solicitud de justificación de ausencias <sup>1</sup> . .....	86
ANEXO X: Acta de asistencia horaria del personal en caso de huelga. ....	87
ANEXO XI: Informe de actividad complementaria o extraescolar para presentar en Jefatura de Estudios. ....	88
ANEXO XII: Solicitud de permiso para la realización de intercambios escolares o viajes de estudio. ....	89
ANEXO XIII: Autorización para la participación en actividad. Compromiso de cumplimiento de las normas de convivencia durante la misma. ....	90
ANEXO XIV: Parte de incidencias. ....	91
Anexo XV: Apercibimiento por escrito. (Conductas contrarias a las normas de convivencia). ....	92
Anexo XVI: Parte de derivación de un alumno al aula de convivencia. ....	93
Anexo XVII: Apercibimiento por escrito. (Conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia). ....	94
Anexo XVIII: Protocolo de aplicación del cambio de centro como medida disciplinaria. ....	95
Anexo XIX: Certificado de entrega de libros del programa de gratuidad. ....	96
Enmiendas. ....	99
Índice temático. ....	101

## Preámbulo.

El artículo 125.1 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía dice que **“Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen”**.

Por otra parte, el capítulo II del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que sea prueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, dice en su artículo 22 que **“el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro”**, es decir, que los centros contarán con un reglamento de organización y funcionamiento, que se inscribe en su autonomía de organización.

La estructura y las características del R.O.F. se detallan en el artículo 26 de este Decreto, donde también se indica qué apartados debe tocar. En cualquier caso debe ser un instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas y el desarrollo y aplicación del Plan de Centro.

Si las Finalidades Educativas persiguen el objetivo de dotar al centro, en función de su propio contexto, de un proyecto educativo que esté previsto, por una parte, de coherencia y personalidad; que concrete, por otra, los objetivos que intenta conseguir, el R.O.F. se ocupa de regular, dentro de lo preceptuado por la normativa legal vigente, el funcionamiento coordinado de las distintas estructuras organizativas y de todos los elementos del Centro y de la Comunidad Educativa, en orden a conseguir las Finalidades Educativas propuestas.

## Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al ámbito formado por el Instituto de Educación Secundaria La Laguna, de Padul y a su Comunidad Educativa, en la que participan profesores, personal de administración y servicios, alumnos y padres, en todas aquellas actividades que se desarrollen en el mismo.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa quedarán sometidos al cumplimiento de este Reglamento, que se aplicará tanto a la actividad del centro como a aquellas actividades complementarias y extraescolares que afecten a la Comunidad Educativa.

Este Reglamento tiene por finalidad fijar las normas para el correcto funcionamiento de las actividades del Instituto. Dichas normas estarán siempre acordes con lo dispuesto en la legislación vigente lo que nos lleva a establecer:

1. El R.O.F. podrá ser modificado con los mecanismos adecuados para ello siempre que los cambios en la legislación así lo exijan.
2. Si se produce alguna situación que no quede recogida en su articulado, o cuando exista alguna ambigüedad en el mismo se acudirá a lo que dispongan las leyes en vigor.

El presente Ordenamiento fija las pautas entre los componentes del Instituto y aúna criterios para el trabajo en común que supone el aprendizaje y la formación del alumnado; igualmente regula las obligaciones y derechos del profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y de padres de alumnos.



## Perfil del Instituto.

El IES La Laguna de El Padul está ubicado en el municipio del mismo nombre, cuya distancia a Granada es de 15 kilómetros. Las comunicaciones con la capital son buenas a través de la A-44 y la N-323. Por consiguiente, su proximidad a Granada, a Sierra Nevada y a la costa es un factor que favorece su crecimiento y desarrollo.

La villa de El Padul se encuentra al sur de la capital, en la vía natural hacia el Mediterráneo y a 744 m sobre el nivel del mar. La población la integran dos núcleos: el casco urbano propiamente dicho y la urbanización de El Puntal. Aunque en el último lustro la población de dicha urbanización ha ido creciendo, el censo casi total de habitantes reside en el primero de los dos núcleos.

La actividad laboral del municipio ha experimentado un cambio muy significativo en las dos últimas décadas, ya que ha pasado de ser un pueblo eminentemente agrícola a ser industrial y de servicios. La mayor parte de las personas ocupadas lo están en la extracción de áridos, fábricas de bloques, bovedillas, viguetas, forjados, hormigones; cooperativas de construcción, de carpintería de madera y metálica, de fontanería, electricidad, pintura...; transportistas, limpiadoras, muebles, talleres mecánicos, concesionarios de vehículos..., o son funcionarios, restauradores, comerciantes, profesionales libres, etc.

El entorno más cercano de la localidad tiene parajes y lugares de gran riqueza ecológica, industrial e interés científico-investigador. Tal es el humedal de la Laguna -que precisamente ha dado nombre a nuestro centro-, el único en la provincia de Granada; éste no solo sirve de lugar de paso para aves migratorias, sino también un espacio donde investigadores del Departamento de Paleontología y Geología de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Granada tienen la posibilidad de ejercer su labor investigadora. Este humedal es también una fuente de riqueza por la turba que en ella se extrae que, aunque su poder calorífico es bajo, se está empleando, sin embargo, en la agricultura española y europea.

La sierra del “Manar”, en las estribaciones del parque natural de Sierra Nevada, es un lugar idóneo para practicar el vuelo sin motor, el senderismo, las rutas a caballo... y, sobre todo, para extraer áridos de su falda o ladera. Las canteras que hay en ella, a pesar de las críticas y denuncias recibidas de ecologistas, Medioambiente y vecinos, han sido y son el motor de las empresas y puestos de trabajo de El Padul; en suma, del despegue económico e industrial.

Una gran mayoría de los alumnos del IES la Laguna son naturales del pueblo o de padres nacidos en él. Esta situación favorece la enseñanza y la educación, puesto que los problemas de interculturalidad y multiculturalidad apenas existen. Además, la ausencia de conflictos se ve favorecida por el hecho de que casi todos han cursado los estudios de Infantil y Primaria en los colegios que hay en la localidad.

El IES La Laguna es un centro público en el que imparten las siguientes enseñanzas

1. Educación Secundaria Obligatoria. Cuatro cursos.
2. Bachillerato en dos modalidades:
  - a. Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
  - b. Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Aunque no cuenta aún con otra oferta en educación secundaria post-obligatoria, es una aspiración completar lo que ofrece a los jóvenes de Padul incluyendo ciclos formativos de grado medio y programas de cualificación profesional inicial.

El Instituto comenzó su andadura en 1.998 como una Sección de Educación Secundaria Obligatoria del IES Valle de Lecrín, de Dúrcal. El Decreto 512/2004 de 19 de octubre, publicado en el BOJA de 28 de octubre de 2004, lo creaba como centro con identidad propia. Su denominación, aprobada en Consejo Escolar el día 28 de noviembre de 2005, fue admitida por la Consejería de Educación en la Orden de 23 de febrero de 2006, publicada en el BOJA del 15 de mayo de ese año. Otro hito en la historia de nuestro centro fue la concesión de las enseñanzas de Bachillerato, aprobada en la Orden de 30 de abril de 2010, publicada en el BOJA de 26 de mayo.

## Base legal.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento se atiene a la legislación en vigor, principalmente:

- Constitución Española (BOE de 29-12-1978).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 04/08/1985) en su versión modificada por la Ley Orgánica de 3 de mayo de 2006, de Educación.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. (BOE de 27/11/1992).
- ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA de 17/10/2005).
- RESOLUCION de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19/10/2005).
- ACUERDO de 2 de noviembre de 2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 21/11/2005)
- Ley Orgánica de 2/2006 DE 3 de mayo, de Educación (LOE, publicada en el BOE de 04/05/2006).
- ORDEN de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA de 25/05/2006).
- DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA 22/02/2007).
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA de 23/08/2007).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA, publicada en el BOJA DE 26/12/2007).
- DECRETO 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios. (BOJA de 23/03/2007)
- ORDEN de 26 de marzo de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores y directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y se establece el baremo a aplicar en dicha selección. (BOJA de 03/04/2007)
- ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA de 08/05/2008)
- ORDEN de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA de 05/01/2009).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA de 16/07/2010).
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA de 30 de agosto de 2010).

- ORDEN de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación. (BOJA de 16/09/2010)
- ORDEN de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010. (BOJA de 13 de octubre de 2010).
- DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato. (BOJA de 25/02/2011)
- ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato. (BOJA de 25/02/2011)
- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA de 07/07/2011)

## **Capítulo 1: De la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en la vida del Centro. Derechos y deberes.**

### **1.1 Participación del alumnado.**

Puesto que los alumnos son protagonistas del proceso educativo, constituyen un pilar fundamental de nuestra comunidad.

Las leyes sobre educación se han ocupado de forma exhaustiva de regular los derechos y deberes de los alumnos, quedando éstos claramente recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (artículo 6), en la Ley Orgánica de 2/2006 DE 3 de mayo (disposición final primera), de Educación y, en el ámbito de Andalucía, en Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (artículos 6,7 y 8). En un nivel más concreto también se detallan en el Decreto 327/2010 (artículos 2 y 3).

La participación de los alumnos en la vida del centro es fundamental y deben existir cauces que la permitan y favorezcan. De acuerdo con el artículo 9 de la LEA, la participación efectiva se puede dar en dos vertientes de igual importancia:

*“Artículo 9. Participación del alumnado.*

*1. La Administración educativa desarrollará medidas para favorecer la participación del alumnado en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos y el funcionamiento de las Juntas de Delegados y Delegadas del Alumnado.”*

Puesto que este documento ha de reflejar lo dispuesto en la legislación vigente, sin oponerse en ningún caso a la normativa de rango superior, se disponen los siguientes artículos:

#### **Artículo 1: Caudes de participación de los alumnos en el centro.**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados del alumnado.

#### **Artículo 2: Nombramiento y cese de los delegados de clase.**

- 2.1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El profesor tutor supervisará la elección y entregará el acta de la misma al Jefe de Estudios.
- 2.2. El nombramiento de delegado o subdelegado podrá ser revocado a petición de la mayoría absoluta de su grupo, siempre que lo fundamenten con un informe razonado por escrito. En este caso se repetirá el proceso de elección en un plazo no mayor de quince días para sustituirlo.
- 2.3. El delegado del grupo no podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 3: Funciones de los delegados de clase.**

Los delegados de clase tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, de las que darán información a su grupo.
- b) Exponer ante el profesor tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor, con el Equipo Educativo y con los órganos de gobierno del centro en los temas que afecten al funcionamiento de su grupo.

- e) Convocar a los alumnos del grupo para informar, deliberar o decidir sobre asuntos de su interés, en los espacios y tiempo que el Jefe de Estudios autorice.
- f) Llevar mensajes a otra clase o al profesor, recoger material o fotocopias por indicación del profesor.
- g) Dar conocimiento de cualquier desperfecto que sufra el aula o su mobiliario al Secretario del Instituto.
- h) Custodiar el parte semanal de faltas e incidencias del grupo. Cuidarán de que no se deteriore ni extravíe. Lo recogerán al comienzo de cada jornada reintegrándolo a la Conserjería a su término.

#### **Artículo 4: La Junta de Delegados. Composición y funciones.**

- 4.1. La Junta de delegados del alumnado estará integrada por todos los delegados de grupo del centro y por todos los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- 4.2. La Junta de delegados del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado del centro, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 4.3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
- 4.4. La Junta de delegados se reunirá en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los temas a tratar lo exija. En todo caso se realizarán reuniones antes y después de las sesiones del Consejo Escolar.
- 4.5. Las funciones de la Junta de delegados serán las siguientes:
  - a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro y de la Memoria de autoevaluación.
  - b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de cuestiones que deban tratarse en el mismo.
  - c. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
  - d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e. Informar al alumnado de las actividades de la Junta.
  - f. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

#### **Artículo 5: Las asociaciones de alumnos.**

- 5.1. Se reconoce el derecho de los alumnos de constituirse en asociaciones de alumnado. Dichas asociaciones tendrán las funciones reconocidas por sus propios estatutos, entre ellas, como mínimo, las siguientes:
  - a. Expresar la opinión del alumnado en cuantos temas les afecten.
  - b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
  - c. Promover la participación de los alumnos en los órganos en que tengan representación.

## **1.2 Derechos y deberes del alumnado.**

El capítulo de derechos y deberes del alumnado, antaño bastante disperso en la normativa vigente, ha quedado unificado por la Ley 17/2007 en sus artículos 6, 7 y 8, y por el Decreto 327/2010 en sus artículos 2, 3 y 4. Este Reglamento se limita a confirmar estos derechos, limitándose a matizar algunos aspectos pero adaptándose en todo caso a la normativa vigente. Se desarrolla este capítulo en los siguientes artículos:

#### **Artículo 6: De los derechos del alumnado.**

6.1 El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.

- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la normativa vigente.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

#### **Artículo 7: El derecho a la orientación educativa y profesional.**

- 7.1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. (Dicho derecho se articula a través de los objetivos y actividades incluidas cada año en el Plan de Acción Tutorial).
- 7.2. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidad física, sensorial y/o psíquica o con carencias sociales o culturales.
- 7.3. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá toda discriminación por razón de sexo.
- 7.4. Puesto que este Centro imparte educación secundaria, se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, este Centro podrá incluir en su Plan Anual de Centro las correspondientes visitas o actividades formativas.

#### **Artículo 8: El derecho a la evaluación objetiva.**

- 8.1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- 8.2. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, los Centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Por este motivo, los criterios de evaluación (que deben formar parte de las programaciones didácticas de los diferentes departamentos), se difundirán por todos los medios que se consideren oportunos para que sean accesibles a la Comunidad Educativa. En particular se publicarán los criterios de calificación y evaluación en los tablones de anuncios del alumnado y en la página web del centro.

- 8.3. Los alumnos y alumnas, 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 calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- 8.4. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales podrán formular 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 que se indica en este reglamento. La reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno o alumna en relación con los objetivos o contenidos del área o materia y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

#### **Artículo 9: Procedimiento de revisión de calificaciones<sup>1</sup>.**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste, o su padre, madre o tutores legales, podrán **solicitar por escrito, ante la Jefatura de Estudios del centro, la revisión** de dicha calificación o decisión, **en el plazo de dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
- d) Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno.
- e) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento **contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión**, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- f) El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien informará al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- g) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, **en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión**, una reunión extraordinaria del equipo docente

---

<sup>1</sup> Este procedimiento está regulado en la disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007 sobre evaluación en educación secundaria obligatoria y en el artículo 20 de la Orden de 15 de diciembre de 2008 sobre evaluación en el Bachillerato.



- correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- h) 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 docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
  - i) El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
  - j) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o 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 historial académico del alumno, la oportuna diligencia, que será visada por el Director del centro.
  - k) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final decurso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán 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 correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación.
  - l) El Director del centro, **en un plazo no superior a tres días hábiles**, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
  - m) Una vez recibida la resolución de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, que pone fin a la vía administrativa, el Director tomará las medidas oportunas para ponerla en práctica e informar a los interesados.

#### **Artículo 10: El derecho al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.**

El alumnado tendrá derecho al acceso a las TIC en el centro en un entorno seguro. Con este fin se procurará:

- a) Garantizar que las redes informáticas de uso en el centro sean seguras y cuenten con algún sistema de restricción de contenidos inadecuados (Sistemas de filtrado).
- b) Velar porque el uso de las TIC contribuya al aprendizaje del alumno y no sean un factor de distracción o disrupción. En este sentido en las normas de convivencia contendrán artículos que regulen el empleo de las TIC por parte del alumnado, en particular el acceso a redes sociales y el uso de dispositivos móviles o portátiles.

#### **Artículo 11: El derecho al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.**

- 11.1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- 11.2. Los alumnos o, en su caso (minoría de edad o custodia), sus padres o representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna. A tal fin, los documentos administrativos del centro que reflejen dicha elección serán considerados confidenciales y custodiados como tales.

### **Artículo 12: El derecho a la igualdad de oportunidades.**

- 12.1. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento académico o de sus aptitudes para el estudio.
- 12.2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - a. 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.
  - b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - c. La atención a la diversidad con la realización de adaptaciones curriculares y la implantación de programas de PMAR.
  - d. En los casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos podrán solicitar la ayuda precisa ya sea a través de la orientación y asesoramiento, material didáctico y ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

### **Artículo 13: El ejercicio de los derechos de libertad de reunión, asociación y expresión.**

- 13.1. Los alumnos podrán reunirse cuando esta reunión esté contemplada en actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Plan de Centro
- 13.2. Podrán reunirse asimismo para tratar asuntos relativos a su actividad, dentro del horario del Centro con las siguientes condiciones:
  - a. Se solicitará autorización por escrito a la dirección del centro para realizar la reunión con al menos dos días lectivos de antelación.
  - b. En dicha solicitud se informará del grupo que la solicita y de los motivos de la misma.
  - c. El Director responderá a la solicitud de forma razonada ya sea para autorizarla o desestimarla. En cualquier caso se desestimarán cualquier petición que no se atenga a los plazos y formas indicados.
  - d. Las reuniones de este tipo deberán realizarse preferentemente en horario dedicado al recreo para no perturbar el desarrollo de las clases. Excepcionalmente el Director podrá autorizar la reunión en horas de clase cuando estime que haya motivos que justifiquen este hecho. De acuerdo con lo que dispone el artículo 4 del Decreto 327/2010 no podrán dedicarse a reuniones más de tres horas lectivas por trimestre.
  - e. El Jefe de Estudios facilitará a los alumnos del espacio y medios necesarios para la celebración de reuniones autorizadas.
- 13.3. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, siempre que su ejercicio no lesione los derechos de los miembros de la comunidad educativa ni falte al respeto debido a las instituciones ni a las leyes vigentes. En particular, los alumnos tienen 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 del alumnado: delegados, y miembros del Consejo Escolar. La libertad de expresión se ejercerá en todo caso respetando las normas de convivencia que se recogen en este Reglamento.
- 13.4. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones en los términos previstos en la legislación vigente.
- 13.5. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su escolarización en el Centro, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

#### **Artículo 14: Protestas colectivas con falta de asistencia a clase. (Huelga de alumnos)<sup>2</sup>.**

- 14.1. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
- 14.2. Para que la decisión de no asistir a clase pueda acogerse al anterior apartado, de modo que los alumnos participantes no sean objeto de sanción deberán cumplirse los siguientes requisitos:
  - a. La convocatoria, que afectará a un grupo clase, deberá comunicarse al Director del centro por escrito, con una antelación de al menos dos días lectivos.
  - b. En la solicitud deberán figurar los motivos que justifican la convocatoria.
  - c. Deberá firmar la solicitud el delegado del grupo clase. También podrán firmar aquellos alumnos que se muestren conformes con la misma.
  - d. En ningún caso los alumnos de primer y segundo cursos de Educación Secundaria Obligatoria podrán realizar protestas que se traduzcan en falta de asistencia a clase.
- 14.3. Para que las faltas de asistencia por este motivo puedan considerarse justificadas el alumno, si es mayor de edad, o sus padres o tutores legales deberán solicitar la justificación de las faltas a través de los canales habituales, descritos en el artículo 18 de este reglamento.

#### **Artículo 15: Garantías en el ejercicio de los derechos del alumnado.**

- 15.1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en este Reglamento.
- 15.2. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 15.3. Podrán ser objeto de denuncia ante el Consejo Escolar del Centro los actos que se produzcan en el ámbito de cada Centro y que no respeten los derechos del alumnado reconocidos en el presente Reglamento, o supongan el establecimiento de impedimentos para su ejercicio por parte de otros miembros de la comunidad educativa. El Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los interesados, adoptará las medidas que procedan en orden a restablecer el derecho.
- 15.4. Sin perjuicio de lo anterior, la denuncia podrá ser formulada ante la Administración Educativa, siguiendo los cauces establecidos por la legislación vigente.

#### **Artículo 16: Deberes del alumnado.**

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en
  - i) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - ii) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - iii) Participar en aquellas actividades complementarias orientadas al desarrollo del currículo y programadas en el Plan de Centro, siguiendo las directrices del profesorado.
  - iv) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - v) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - vi) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

---

<sup>2</sup> La posibilidad de que se produzca una protesta estudiantil en la que los alumnos decidan no asistir a clase de forma colectiva está contemplada en el artículo 4 del Decreto 327/2010. Este artículo del Reglamento respeta esa norma y la desarrolla.

- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **Artículo 17: Sobre la asistencia regular a las clases y a las actividades. Faltas injustificadas. Absentismo.**

Según se indica en el artículo anterior, el alumno tiene obligación de asistir con regularidad a clase, asimismo tiene el deber de participar en las actividades complementarias programadas como parte del currículo. Conviene regular los siguientes aspectos sobre este tema:

- 17.1. Cuando un alumno no asista a clase se considerará que tiene una falta injustificada, que puede afectar a una jornada completa o parcial, según el número de sesiones lectivas a las que falte.
- 17.2. Las faltas serán justificadas por el profesorado. En principio será el profesor tutor el que justifique la falta, sin perjuicio de informar al Jefe de Estudios en casos de acumulación de faltas injustificadas.
- 17.3. La acumulación de faltas injustificadas podrá conducir a la adopción de medidas de corrección de tipo disciplinario y/o académico. Esto significa que pueden tener repercusión en las calificaciones del alumno, aspecto que debe quedar reflejado y cuantificado en las programaciones de los distintos departamentos. A título orientativo se tomarán medidas académicas, en función de la carga horaria de las materias, de acuerdo con esta distribución:
  - a. En materias de cuatro horas semanales desde 6 faltas injustificadas por evaluación.
  - b. En materias de tres horas semanales desde 5 faltas injustificadas por evaluación.
  - c. En materias de dos horas semanales desde 3 faltas injustificadas por evaluación.
- 17.4. Los órganos de coordinación docente del instituto podrán decidir sistemas extraordinarios de evaluación para aquellos alumnos que incurran en acumulación de faltas injustificadas.
- 17.5. Cuando el número de faltas injustificadas en un mes alcance un número de veinticinco horas lectivas o el equivalente al 25% de las horas lectivas del mes se considerará que existe una situación de absentismo, que permitirá las actuaciones que, dentro de la normativa vigente, se consideren adecuadas. También podrán adoptarse medidas cuando, a juicio del profesor tutor y del equipo docente, la acumulación de faltas de asistencia represente comprometa el correcto proceso educativo del alumno.
- 17.6. Cuando el tutor o el equipo docente detecten un caso de absentismo escolar concertarán una entrevista con los padres o representantes legales del alumno, a fin de tratar del asunto e intentar llegar a una solución o compromiso de asistencia regular al centro.
- 17.7. Si esta gestión es infructuosa por imposibilidad de contactar con la familia, falta de justificación de las ausencias, o negativa a llegar a un compromiso de asistencia, el tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios y a la Dirección del centro, quienes comunicarán por escrito a los padres o a los representantes legales del alumno las responsabilidades en que puedan estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios para que actúen en consecuencia.

### **Artículo 18: Procedimiento de justificación de faltas de asistencia.**

Cuando un alumno tenga faltas injustificadas deberá presentar alegaciones al profesor tutor lo antes posible con el fin de que su ausencia quede justificada. Para ello deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Si es posible, el alumno, o en su caso sus tutores legales, comunicarán al centro los motivos de su ausencia desde el primer día por vía telefónica o personalmente.
- b) Cuando el alumno se reincorpore al centro entregará al profesor tutor el impreso de alegaciones que figura como anexo I de este Reglamento, debidamente cumplimentado y acompañado con la documentación que acredite los motivos de la falta. Previamente habrá mostrado esta documentación a los profesores de las materias a las que ha faltado. En caso de que el alumno sea menor de edad el impreso deberá venir firmado por sus padres o tutores legales.
- c) El plazo de entrega del impreso es de tres días lectivos a contar desde el día de incorporación del alumno, pasados los cuales, el profesor tutor no tendrá obligación de admitir la documentación, con lo que la falta quedaría injustificada.
- d) El profesor tutor se reserva el derecho a estimar o desestimar la solicitud de justificación, pudiendo reclamar al alumno o a sus representantes la información complementaria que considere oportuna.
- e) En caso de justificar la falta, el tutor consignará dicha justificación en el entorno Séneca y en la documentación de la tutoría.

### **Artículo 19: Entradas y salidas del centro a horas distintas del inicio y fin de la jornada.**

- 19.1. Cuando un alumno llegue al centro después de la hora de inicio oficial de la jornada escolar, 08:15, deberá acreditar esta entrada extemporánea.
- 19.2. Si el alumno es menor de edad deberá venir acompañado por un adulto responsable, que cumplimentará el libro de entradas al centro habilitado al efecto según el modelo que figura en el anexo II, indicando el motivo del retraso. Si el alumno es mayor de edad lo cumplimentará él mismo.
- 19.3. Además de dicho trámite, el alumno queda obligado a justificar este retraso por el procedimiento descrito en el artículo 18 para faltas de asistencia injustificadas.
- 19.4. Del mismo modo, si un alumno menor de edad precisa marcharse del centro antes del fin de la jornada, 14:45, deberá ir acompañado por un adulto responsable, que cumplimentará el libro de salidas habilitado al efecto, según el modelo del anexo III describiendo el motivo de la marcha y responsabilizándose del cuidado del menor. El alumno mayor de edad podrá cumplimentar en persona el libro de salida.
- 19.5. Cuando se reincorpore, el alumno justificará la falta de asistencia por el procedimiento descrito en el artículo 18.
- 19.6. La jefatura de estudios se reserva el derecho de autorizar las salidas o entradas extemporáneas según se cumplan o no, a su juicio, los requisitos necesarios para ello.
- 19.7. Los alumnos de bachillerato podrán salir del centro durante el período de recreo por el siguiente procedimiento:
  - a. Si el alumno es menor de edad serán sus padres quienes soliciten autorización a través del impreso que aparece en el anexo IV-A. Una vez cumplimentado y firmado lo entregarán en Secretaría junto con una fotocopia del DNI de la persona firmante.
  - b. Los alumnos mayores de edad solicitarán autorización rellenando el impreso que figura en el anexo IV-B. Una vez cumplimentado y firmado por ellos mismos, lo entregarán en Secretaría.
  - c. La Secretaría del centro entregará a cada alumno autorizado un carnet de salida que usarán para entrar y salir del centro durante el recreo.
  - d. El mal uso de este carnet, el retraso en la entrada al centro o las infracciones a las normas de convivencia, podrán sancionarse con la retirada del mismo durante el período que considere oportuno el Jefe de Estudios.

- 19.8. Los alumnos de bachillerato que no tengan que asistir a todas las asignaturas del currículum por tener matrícula parcial, podrán salir del centro cuando no tengan obligación de asistir a clase obteniendo el carnet de salida por el procedimiento descrito en el punto 19.7.
- 19.9. Cuando los alumnos de algún grupo de bachillerato no tengan clase al principio o al final de la jornada lectiva, debido a la ausencia del profesor que imparta docencia a primera o a sexta hora, podrán dejar de asistir a esa clase siempre que hayan obtenido autorización por medio del siguiente procedimiento:
- Si el alumno es menor de edad serán sus padres quienes soliciten autorización a través del impreso que aparece en el anexo V-A. Una vez cumplimentado y firmado lo entregarán en Secretaría junto con una fotocopia del DNI de la persona firmante.
  - Los alumnos mayores de edad solicitarán autorización rellenando el impreso que figura en el anexo V-B. Una vez cumplimentado y firmado por ellos mismos, lo entregarán en Secretaría.
  - La Secretaría confeccionará un listado de los alumnos autorizados, que permanecerá en Conserjería a disposición de las personas encargadas del control de entradas y salidas.
- 19.10. Cuando un alumno se incorpore al centro después de la primera hora lectiva y tenga durante la jornada una actividad de evaluación o prueba, deberá justificar documentalmente ante el profesor correspondiente el motivo de su ausencia al principio del día. El profesor podrá decidir evaluarlo en otra fecha, plantear una prueba personalizada o emplear otro instrumento de evaluación, buscando garantizar la igualdad de oportunidades entre todos los alumnos del grupo.
- 19.11. Cuando un/a alumno/a falte a clase en horas inmediatamente anteriores a la realización de una prueba, deberá justificar la ausencia en el momento de presentarse en el centro con documentos apropiados (justificante médico o de alguna causa de fuerza mayor que le haya impedido acudir a clase). De no presentarlos, el profesor podrá negarse a examinarlo y deberá realizar las pruebas de recuperación en las fechas reservadas para ello.

### **1.3 Participación de las madres, padres y tutores legales de los alumnos.**

Un sector tan importante de la Comunidad Educativa como es el de las familias tiene una participación fundamental en la vida del centro. Su participación, derechos y deberes están regulados tanto en la Ley 17/2007 como en el Decreto 327/2010, por lo que les dedicamos dos capítulos en este reglamento.

#### **Artículo 20. De la participación de las familias en el proceso educativo de los alumnos.**

- Las madres, padres y tutores legales gozan del derecho a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado.
- El centro informará de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de los alumnos, estableciendo los mecanismos adecuados para conseguirlo. Como mínimo se informará a las familias, al término de cada sesión de evaluación, de las calificaciones, tal como disponen el artículo 11 de la Orden de 10 de agosto de 2007, que regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria y el artículo 7 de la Orden de 15 de diciembre de 2008 sobre la evaluación en Bachillerato.
- Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

#### **Artículo 21. La participación de las familias en los órganos de gobierno.**

Las madres, padres y tutores legales gozan del derecho a estar representados en el Consejo Escolar del Centro en las condiciones que reconoce la legislación vigente. Se detallará su participación en el capítulo de este reglamento que regula la composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

## **Artículo 22. Las asociaciones de madres y padres.**

- 22.1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la vida del instituto.
- 22.2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tienen derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- 22.3. El Equipo Directivo facilitará un clima de colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado.
- 22.4. La asociación de padres más representativa goza del derecho a designar a uno de sus miembros como su representante en el Consejo Escolar, dentro del sector de madres y padres.

## **Artículo 23: Los delegados de madres y padres en los grupos.**

- 23.1. Al principio de cada curso académico, en la reunión general que convocará el profesor tutor con las madres, padres o tutores legales de los alumnos de su grupo, se les propondrá la elección de uno de ellos como delegado de los padres del grupo. Se nombrará a la persona que obtenga mayor número de votos entre los asistentes a la reunión. Si hubiera más de un candidato se podrán nombrar hasta un máximo de dos subdelegados, según su orden por número de votos obtenidos, que sustituirán al delegado en caso de circunstancias que le impidan cumplir con sus funciones.
- 23.2. Si no se presentase ningún candidato se podrá dejar desierto el puesto de delegado de los padres del grupo.
- 23.3. Las funciones del delegado de los padres de cada grupo serán las siguientes:
- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
  - Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
  - Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
  - Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
  - Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
  - Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo e sus hijos e hijas.
  - Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
  - Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- 23.4. El conjunto de delegados de madres y padres de los diferentes grupos del centro podrán constituirse en Junta de Delegados para compartir información y coordinar sus actuaciones.



## 1.4 Derechos y deberes de las madres, padres y tutores legales de los alumnos.

### Artículo 24: Derechos de las madres, padres y tutores legales.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

### Artículo 25: Deberes de las madres, padres y tutores legales.

Las familias se comprometen a:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

## 1.5 Del profesorado. Derechos y deberes.

Los cauces de participación del profesorado de los centros docentes, sus derechos y deberes, se hallan regulados en diversas leyes si bien existe una cierta dispersión debido a que ciertos aspectos se tratan de forma específica, mientras que otros se regulan de forma general por ser comunes a empleados públicos de otros cuerpos. En Andalucía las leyes que tratan sobre el personal docente son:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 17/2007 de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
- DECRETO 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la función pública docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria.



Este reglamento concretará los cauces de participación, derechos y deberes del profesorado del centro, sin embargo, en caso de ambigüedad u omisión remite a la legislación vigente.

#### **Artículo 26: El profesorado del centro.**

Se consideran profesores del centro, sujetos a este reglamento, quienes ejerzan la docencia del mismo, incluyendo a todo el personal funcionario de carrera, con destino provisional o definitivo, de alguno de los cuerpos reconocidos en la Ley Orgánica 2/2006, así como al personal funcionario interino, laboral o contratado asimilado a alguno de dichos cuerpos docentes.

#### **Artículo 27: Derechos del profesorado.**

El profesorado del centro, en su condición de empleado público, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración Educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### **Artículo 28. De la protección de los derechos del profesorado.**

Según reconoce el artículo 11 del Decreto 327/2010, la Administración Educativa garantizará el ejercicio de los derechos del profesorado, y para ello:

- 28.1. Al profesorado de los institutos de educación secundaria se le otorga **presunción de veracidad** dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

- 28.2. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- 28.3. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

#### **Artículo 29: Formación del profesorado.**

- 29.1. El profesorado tiene derecho a una formación continua que le sirva como reciclaje y perfeccionamiento de su práctica docente. Se fomentarán las actividades de formación recogidas en forma de cursos presenciales, a distancia y grupos de trabajo así como la colaboración con otros centros docentes en este sentido.
- 29.2. El Claustro de profesores, al inicio de cada curso escolar, realizará peticiones de actividades de formación para el profesorado del centro. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa las recogerá y formulará una propuesta que elevará al Equipo Directivo, que la incluirá en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- 29.3. El Equipo Directivo, en colaboración con el Centro de Profesorado al que nuestro instituto esté adscrito, procurará la puesta en marcha de las actividades de formación incluidas en el Proyecto Educativo.

#### **Artículo 30: Deberes del profesorado.**

- 30.1. Son deberes del profesorado, según la legislación vigente (artículo 9 del Decreto 327/2010)
- La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
  - La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
  - La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas o que conlleve su cargo.
  - La participación en la actividad general del centro.
  - La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- 30.2. El profesorado realizará estas funciones incorporándolos principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- 30.3. Además de los deberes generales establecidos por la legislación vigente, el profesorado del centro deberá:
- a. Controlar la asistencia de los alumnos/as pertenecientes a su tutoría o área. Para ello deberá cumplimentar el modelo de parte de asistencia incluido como anexo VI.
  - b. Cumplir el horario oficial que le corresponda, tanto las horas lectivas como no lectivas, permaneciendo en el centro en las horas definidas como de obligada permanencia.
  - c. Formar parte y asistir a las reuniones de trabajo de los órganos colegiados a los que pertenezca: claustro de profesores, equipos educativos, reuniones de tutores, reuniones de departamentos, reuniones de coordinación de área, consejo escolar y equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - d. Guardar discreción sobre la información confidencial recibida en el desempeño de sus tareas.
  - e. Informar, al principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación y durante el proceso informar de la marcha de este, así como de aquellos aspectos que necesiten superarse, indicando los canales para conseguirlo.

### **Artículo 31. El profesor de guardia<sup>3</sup>.**

- 31.1. Para garantizar una atención suficiente se procurará que haya en el centro al menos un profesor de guardia por cada ocho grupos o fracción.
- 31.2. En la confección de los horarios se garantizará que haya profesores de guardia que cubran las horas de clase, los recreos y la atención a los alumnos que hayan sido derivados al aula de convivencia. En el anexo XX de este Reglamento se detalla el horario del profesorado de guardia.
- 31.3. Las funciones del profesor de guardia serán:
- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
  - b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, con especial atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria.
  - c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
  - d. Anotar en el parte correspondiente, que figura como documento anexo VII, las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
  - g. Atender el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

---

<sup>3</sup> Organización de las guardias y funciones establecidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

### **Artículo 32. El profesor tutor.**

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor nombrado por el Equipo Directivo de entre los componentes de su equipo educativo. Sus funciones y características quedan establecidas en el artículo 97 de este Reglamento.

### **Artículo 33: Ausencias del profesorado. Justificación<sup>4</sup>.**

- 33.1. Las ausencias del personal docente se tratarán según lo dispuesto en la legislación vigente, en particular, por la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Recursos Humanos y por la Circular de 6 de febrero de 2013.
- 33.2. Cuando a un profesor le corresponda la solicitud de un permiso o una licencia reconocida por la normativa, realizará su petición según lo estipulado en la Circular de 6 de febrero de 2013, presentando el impreso que figura como anexo VIII de este reglamento. El estudio y posible concesión se realizará por el órgano competente en cada caso, bien sea el Director del centro o el Delegado Territorial.
- 33.3. Cuando un profesor deba ausentarse de su puesto de trabajo por una causa que conozca de antemano debe comunicarlo con antelación al Director o al Jefe de Estudios del centro. Si tuviera que faltar por una causa sobrevenida o imprevista procurará informarles lo antes posible.
- 33.4. En cualquier caso, una vez se reincorpore a su puesto de trabajo, deberá presentar un impreso de solicitud de justificación, en el modelo recogido en el anexo IX, acompañado de cuantos documentos sirvan como justificantes de la ausencia.
- 33.5. En caso de ausencia por enfermedad con duración mayor de tres días, será necesario que un médico haya expedido un parte de incapacidad temporal. En tal caso el profesor deberá remitir al centro el original de dicho parte, encargándose el Jefe de Estudios de enviarlo a la Delegación Territorial.
- 33.6. El Jefe de Estudios emitirá mensualmente un parte donde figuren las ausencias del personal del centro, según el modelo oficial recogido en la normativa vigente.
- 33.7. Si un profesor no justifica debidamente una ausencia se aplicará el protocolo descrito en el artículo 7 Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios.

### **Artículo 34: Del control de ausencias en caso de huelga<sup>5</sup>.**

- 34.1. El ejercicio del derecho a la huelga se considera como ausencia justificada del puesto de trabajo.
- 34.2. Durante los días para los que se haya convocado huelga, además del control ordinario de asistencia que tenga el centro, se expedirán unas actas de asistencia, según el modelo incluido como anexo X, en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores. Los profesores que asistan al trabajo deberán firmar cada hora el acta de asistencia.
- 34.3. La Dirección del Centro consignará en el sistema SÉNECA las ausencias que se hayan producido por el ejercicio del derecho a la huelga y remitirá a la Delegación Territorial la documentación relacionada con la asistencia del personal al centro.

### **Artículo 35: Criterios pedagógicos para la asignación de materias al profesorado.**

- 35.1. Durante el mes de septiembre de cada año, antes del comienzo del curso, los profesores del centro se reunirán y, una vez informados por el Equipo Directivo del cupo de horas correspondiente a cada Departamento, distribuirán las horas lectivas disponibles.
- 35.2. En el caso de que haya profesores pertenecientes al cuerpo de Maestros se completará en primer lugar su carga lectiva con horas de los cursos 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria. Si tras esta asignación quedan horas disponibles en dichos niveles se les adjudicará a los profesores de secundaria de los departamentos a los que corresponda.

---

<sup>4</sup> Resolución de 6 de octubre de 2005. Manual sobre la gestión del cumplimiento de la jornada y los horarios.

<sup>5</sup> Ídem a la nota 4.

- 35.3. Se procurará que la asignación de materias y grupos se haga por reparto consensuado entre los componentes de cada departamento, si no se alcanza un acuerdo se aplicarán los siguientes criterios pedagógicos:
- Se ordenará al profesorado del departamento atendiendo al criterio de mayor antigüedad en el cuerpo por el que accedieron a su puesto. En caso de empate se atenderá a la mayor antigüedad en el centro y si aun así persistiera dicho empate se dirimirá por sorteo.
  - Una vez ordenados los componentes del departamento irán solicitando por turno una materia y un grupo. La asignación se repetirá tantas veces como sean necesarias para colocar todas las horas disponibles para el departamento.
  - Si la aplicación de estas normas no bastasen para poner de acuerdo a los miembros de un departamento, intervendrá el Director, a quien corresponderá realizar una asignación que los componentes del departamento deberán acatar.
- 35.4. En la asignación de materias afines, horas de libre disposición, talleres, refuerzos y cualesquiera otras que no correspondan en propiedad a un departamento se seguirán los siguientes criterios pedagógicos:
- Se procurará que la asignación se realice por acuerdo entre los miembros del departamento, buscando un reparto equilibrado y primando la asignación a aquellos profesores que no hayan impartido este de materias en años anteriores.
  - Si no se alcanza acuerdo, se aplicará el mismo procedimiento descrito en el apartado 35.3 de este reglamento.

## 1.6 El personal de administración y servicios.

### Artículo 36: Del personal de administración y servicios:

- 36.1. Se considera que forman parte del personal de administración y servicios los trabajadores que no ejercen funciones de docencia, independientemente del régimen de contratación que los vincule al centro, como personal funcionario de carrera, funcionario interino o laboral.
- 36.2. En nuestro centro tendrán esta consideración:
- El personal que cumple con las tareas administrativas.
  - El personal que cumple con la función de conserje u ordenanza.
- 36.3. Este personal, que tiene la categoría de empleado público, se regirá en sus derechos y deberes por la legislación en vigor, particularmente la normativa emitida por la Junta de Andalucía y por el VI convenio colectivo.
- 36.4. El personal encargado de las tareas de limpieza, en tanto que pertenece a una empresa privada contratada por la Delegación Territorial, se acoge a sus propios convenios laborales y por lo tanto, en sentido estricto, no forma parte del personal de administración y servicios. No obstante, la dirección del centro podrá exigir que cumpla con sus funciones y deberes así como reconocer sus derechos.

### Artículo 37: Derechos del personal de administración y servicios.

Además de los derechos que les corresponden por su condición de empleados públicos, recogidos en la legislación vigente, el personal de administración y servicios de este centro tendrá derecho a:

- Poder elegir a sus representantes en los órganos de gobierno del instituto, particularmente en el Consejo Escolar, y a poder postularse para ocupar esta representación.
- Disfrutar del respeto a su integridad y dignidad personal, en especial al respeto de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- A exponer sugerencias, quejas y peticiones ante los órganos de gobierno del instituto, en especial a través de sus representantes.
- A contribuir al contenido del Plan de Centro y de la Memoria de Autoevaluación en aquellos apartados que tengan que ver con sus competencias.
- Los derechos mencionados en los apartados (b) y (c) se hacen extensivos al personal de limpieza.

### **Artículo 38: Deberes y funciones del personal de administración y servicios.**

- 38.1. Los deberes de este personal son los que indiquen la normativa vigente y el convenio colectivo que sea de aplicación en el caso del personal laboral. En todo caso, y con carácter general, tendrán el deber de:
- a. Cumplir con su horario laboral con puntualidad y regularidad.
  - b. Justificar las ausencias que puedan tener a su puesto de trabajo. En este sentido se les aplicará lo contenido en los artículos 33 y 34 de este reglamento, adaptándolo a su condición de personal no docente.
- 38.2. Son funciones de la persona que actúe como conserje u ordenanza las siguientes:
- a. Controlar el acceso de personas al centro. En particular vigilarán el acceso de personas ajenas a la Comunidad Educativa informándose de los motivos de su visita y controlando las gestiones que hayan venido a realizar.
  - b. Abrir y cerrar las puertas de acceso a las horas adecuadas, en particular las puertas exteriores al principio y al final de la jornada escolar.
  - c. Realizar los trabajos de reprografía y controlar los medios reprográficos del instituto.
  - d. Atender el teléfono y pasar las comunicaciones a los destinatarios.
  - e. Expedir, recibir y entregar la correspondencia por vía postal.
  - f. Trasladar el mobiliario cuando sea preciso.
  - g. Controlar el alumbrado, la calefacción, la sirena, la alarma de incendios y la conducción de agua, dando parte de cualquier anomalía que detecte en las instalaciones.
  - h. Cualesquiera otras funciones que figuren en su convenio colectivo.
- 38.3. Son funciones del personal administrativo las siguientes:
- a. Tramitar la documentación de tipo académico y fichas personales del alumnado del centro.
  - b. Tramitar la documentación académica y profesional del profesorado del centro.
  - c. Controlar los libros de entrada y salida de correspondencia.
  - d. Auxiliar al Equipo Directivo en la redacción y formateado de documentos, especialmente los realizados por medios ofimáticos.
  - e. Realizar el registro de entrada y salida de documentos, en particular los impresos de preinscripción, matrículas, altas y bajas del alumnado, ingresando en Séneca los datos necesarios en relación con estas cuestiones.

## **Capítulo 2: Los órganos de gobierno del centro (I). Órganos unipersonales.**

### **2.1. El Equipo Directivo.**

#### **Artículo 39: Composición del Equipo Directivo.**

39.1. Siendo nuestro centro un instituto con menos de veinte unidades donde se imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria y bachillerato, el Equipo Directivo estará constituido por tres personas:

- a. El Director.
- b. El Jefe de Estudios.
- c. El Secretario.

39.2. El presente reglamento será modificado si se produce algún cambio en esta composición, derivado de la ampliación de la oferta educativa, de acuerdo con el artículo 71 del Decreto 327/2010.

#### **Artículo 40: Funciones generales del Equipo Directivo. Horas de dedicación a la función directiva.**

40.1. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

40.2. Para poder ejercer sus funciones el Equipo Directivo contará, en su horario de obligada permanencia, de unas horas dedicadas a la función directiva. Dichas horas tendrán consideración de horario lectivo. En nuestro centro, dado su número de unidades, el Equipo dispondrá de un total de veinticuatro horas, que serán distribuidas entre sus componentes a criterio del Director.

#### **Artículo 41. Régimen de suplencia en caso de ausencia o enfermedad de alguno de los miembros del Equipo Directivo.**

41.1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Director del instituto será suplido temporalmente por el Jefe de Estudios.

41.2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Jefe de Estudios será suplido temporalmente por el profesor que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. De igual modo se procederá en caso de vacante, ausencia o enfermedad del Secretario.

## 2.2. El Director.

### Artículo 42: Elección y nombramiento del Director.

La selección del Director se regirá por lo dispuesto en la Ley 8/2013 para la mejora de la calidad educativa, el Decreto 153/2017 que regula la selección y formación inicial de los Directores y la Orden de 10 de noviembre de 2017, que desarrolla el Decreto anterior.

- 42.1. La selección de Director se realizará conforme dispone la legislación vigente, a la que se remite el presente Reglamento.
- 42.2. . Se nombrará al efecto una Comisión de Selección, con representación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, que será la encargada de estudiar y valorar las candidaturas presentadas.
- 42.3. El nombramiento del Director tendrá una validez de cuatro años, prorrogables a un segundo mandato de otros cuatro años de duración.
- 42.4. Cuando finalice el mandato del Director y, en su caso la posible prórroga, se abrirá un nuevo procedimiento de selección, no obstante, el Director saliente podrá volver a concursar en el mismo como un candidato más.
- 42.5. Si una vez abierto el proceso de selección no se presentase ningún candidato, o la comisión de selección no aprobase ninguna de las candidaturas presentadas, la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará, de forma extraordinaria, director por un período de cuatro años a un profesor funcionario, con destino en otro centro docente.

### Artículo 43: Cese del director.

- 43.1. El cese del director podrá producirse por las siguientes causas:
  - a. Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
  - b. Si deja de prestar servicios en el centro.
  - c. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
  - d. Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
  - e. Revocación motivada por la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director o directora. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente informativo, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.
- 43.2. El cese del director creará una vacante que deberá cubrirse por alguno de los siguientes procedimientos:
  - a. Para el apartado 43.1.a por el proceso de selección ordinario.
  - b. Para el resto de apartados la persona titular de la Delegación Territorial nombrará un director en funciones, que ejercerá el cargo hasta que se inicie un nuevo procedimiento de selección.



#### **Artículo 44: Funciones del director.**

Serán funciones del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

- s) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- t) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y con el departamento de actividades.
- u) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- v) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- w) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- x) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 45. Del ejercicio de la potestad disciplinaria.**

- 45.1. Tal y como establece el artículo 73 del Decreto 327/2010 los Directores serán los encargados de ejercer la potestad disciplinaria en los siguientes casos:
- a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- 45.2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
- 45.3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado.
- 45.4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

## **2.3 El Jefe de Estudios y el Secretario.**

#### **Artículo 46. Nombramiento del Jefe de Estudios y del Secretario.**

La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría de entre el profesorado con destino en el centro.

#### **Artículo 47. Cese del Jefe de Estudios y del Secretario.**

- 47.1. La jefatura de estudios o la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:
- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
  - b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
  - c. Cuando alguno de sus titulares deje de prestar servicios efectivos en el instituto.

- d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 47.2. Si se produce el cese del Jefe de Estudios o del Secretario, el Director designará, de entre los profesores del centro, la persona que los sustituya, informando al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

#### **Artículo 48. Funciones del Jefe de Estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

#### **Artículo 49. Funciones del Secretario.**

Son competencias del Secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos de la Administración competentes para ello.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Capítulo 3: Los órganos de gobierno del centro (II). Órganos colegiados.**

### **Artículo 50. Órganos colegiados de gobierno.**

Los dos órganos de gobierno colegiados en el centro son el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

### **3.1 El Claustro de Profesores.**

#### **Artículo 51. Composición del Claustro de Profesores.**

51.1. El Claustro de Profesores estará constituido por la totalidad de los profesores que imparten docencia en el centro, sea cual sea su situación profesional, por lo tanto, formarán parte del claustro:

- a. Los profesores que ocupen puestos definitivos en la plantilla del centro.
- b. Los profesores que ocupen vacantes como funcionarios de carrera en situación de destino provisional o comisión de servicios.
- c. Los profesores que ocupen vacantes o puestos provisionales como funcionarios interinos.
- d. Los profesores contratados: personal laboral y profesorado de Religión.
- e. Los profesores que se hallen en el centro de modo eventual, sustituyendo a otro profesor.

51.2. El Director presidirá el Claustro de Profesores.

51.3. El Secretario ejercerá las funciones de secretaría, entre ellas la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias y la redacción del acta de cada reunión. El Secretario custodiará las actas y expedirá extractos de las mismas cuando le sean requeridos por motivos justificados.

51.4. Si un profesor de nuestro centro imparte docencia en otros institutos también formará parte del Claustro, con los mismos derechos y obligaciones que los demás profesores.

#### **Artículo 52. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.**

52.1. El Claustro de Profesores podrá reunirse de forma ordinaria o extraordinaria.

- a. Las reuniones ordinarias deberán convocarse como mínimo de cuatro días naturales antes de la fecha de celebración. El Secretario realizará la convocatoria y le dará la publicidad necesaria para que todos los profesores la conozcan con suficiente antelación, para ello se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores y se enviará a cada miembro del Claustro por correo electrónico, sin perjuicio del uso de otros canales de comunicación.
- b. Se celebrarán como mínimo tres reuniones ordinarias en cada curso académico, a las que se añadirán las que se consideren necesarias en función de los temas que el Claustro deba conocer y tratar.
- c. Se podrán convocar reuniones extraordinarias avisando con al menos dos días naturales de antelación. El sistema de notificación será el mismo que el establecido para las convocatorias ordinarias.
- d. Las convocatorias contendrán, además del lugar, fecha y hora de celebración de la reunión, el orden del día con los temas que se tratarán, además podrán ir acompañadas de documentación e información complementarias, relacionadas con el orden del día.
- e. Si en los días que median entre la convocatoria y la reunión surgen asuntos que tratar y que no están en el orden del día, podrán discutirse siempre que el Director proponga su inclusión y que el Claustro la apruebe por mayoría absoluta. Si dicha aprobación no se obtiene, el Director convocará otro Claustro para tratarlos.

52.2. La asistencia a los Claustros es obligatoria, pues forman parte del horario irregular de los profesores. Si un profesor no asiste deberá justificar la ausencia con el procedimiento que se explica en el artículo 33 de este reglamento.

- 52.3. La facultad para convocar una reunión del Claustro de Profesores corresponde al Director del Centro, bien por iniciativa propia, bien para atender la solicitud de un número suficiente de profesores, al menos un tercio del total.
- 52.4. Las decisiones del Claustro que no se tomen por consenso se alcanzarán por mayoría simple, excepto en aquellos casos en los que la legislación vigente especifique otra cosa. Las votaciones podrán realizarse de modo secreto o a mano alzada por iniciativa del Presidente o a petición de los componentes del Claustro.
- 52.5. En caso de ausencia justificada de algún miembro tendrá derecho a voto la persona que lo suple<sup>6</sup>.
- 52.6. Para que la reunión se considere válida tendrán que asistir como mínimo el Director, el Secretario y la mitad de los miembros del Claustro, que será el quórum mínimo exigible. Ahora bien, de acuerdo con el artículo 41 del presente reglamento, en caso de ausencia justificada del Director podrá suplirlo el Jefe de Estudios. En caso de ausencia justificada del Secretario podrá sustituirlo para la ocasión el profesor que el Director designe al efecto.
- 52.7. Cuando se alcance un acuerdo vinculante, las personas que hayan votado en contra podrán solicitar que se incluya en el acta su voto particular. Para ejercer este derecho tendrán un plazo de cuarenta y ocho horas. En tal caso quedan exentos de la responsabilidad que derivase de la adopción del acuerdo.<sup>7</sup>
- 52.8. Según el artículo 24 de la Ley 30/1992 de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común: *“No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros de órganos colegiados.”* Puesto que los profesores son miembros del claustro por su cualidad de empleados públicos, no podrán abstenerse en las votaciones.

### **Artículo 53: Funciones del Claustro de Profesores.**

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

<sup>6</sup> De acuerdo con el artículo 24.3 de la Ley 30/1992 del procedimiento administrativo común.

<sup>7</sup> Artículo 27 de la Ley 30/1992.

## 3.2 El Consejo Escolar (I): Composición, régimen y competencias<sup>8</sup>.

### Artículo 54. Composición del Consejo Escolar.

- 54.1. El Consejo Escolar reflejará en su composición la diversidad de sectores que forman la Comunidad Educativa. Se procurará que todos estén representados como disponga la legislación vigente.
- 54.2. El Consejo Escolar estará formado por las siguientes personas:
- El Director del centro, que ejercerá la presidencia del Consejo.
  - El Jefe de Estudios.
  - Ocho profesores.
  - Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado.
  - Cinco alumnos o alumnas.
  - Una persona representante del personal de administración y servicios.
  - Un concejal o persona representante del Ayuntamiento.
  - El Secretario, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- 54.3. Durante la renovación del Consejo Escolar, la Asociación de Madres y Padres de alumnos con mayor número de personas asociadas tendrá el derecho a designar a un representante para que ocupe uno de los puestos del sector de madres padres y tutores legales en el Consejo. Para ejercerlo deberá presentar solicitud por escrito en el plazo establecido para ello. Si renuncia a ese derecho o no presenta la citada solicitud se cubrirá el puesto del mismo modo que los otros cuatro, es decir, por elección.
- 54.4. Los miembros del Equipo Directivo no podrán ejercer simultáneamente un puesto de representación del profesorado.

### Artículo 55. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- 55.1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- 55.2. El Consejo Escolar podrá reunirse de forma ordinaria o extraordinaria.
- Las reuniones ordinarias deberán convocarse como mínimo de una semana antes de la fecha de celebración. El Secretario realizará la convocatoria y le dará la publicidad necesaria para que todos los consejeros la conozcan con suficiente antelación, para ello se expondrá en el tablón de anuncios del Centro y se enviará a cada miembro del Consejo por correo electrónico, sin perjuicio del uso de otros canales de comunicación.
  - Se celebrarán como mínimo tres reuniones ordinarias en cada curso académico, a las que se añadirán las que se consideren necesarias en función de los temas que el Consejo deba conocer y tratar.
  - Se podrán convocar reuniones extraordinarias avisando con al menos dos días naturales de antelación. El sistema de notificación será el mismo que el establecido para las convocatorias ordinarias.
  - Las convocatorias contendrán, además del lugar, fecha y hora de celebración de la reunión, el orden del día con los temas que se tratarán, además podrán ir acompañadas de documentación e información complementarias, relacionadas con el orden del día.
  - Si en los días que median entre la convocatoria y la reunión surgen asuntos que tratar y que no están en el orden del día, podrán discutirse siempre que el Presidente proponga su inclusión y que el Consejo la apruebe por mayoría absoluta. Si dicha aprobación no se obtiene, el Presidente convocará otro Consejo para tratarlos.

---

<sup>8</sup> La elección, composición, régimen de funcionamiento y funciones del Consejo Escolar vienen recogidos en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y por la Orden de 7 de octubre de 2010, que regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación de los Consejos Escolares.

- 55.3. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptada por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- 55.4. Las decisiones del Consejo que no se tomen por consenso se alcanzarán por mayoría simple, excepto en aquellos casos en los que la legislación vigente especifique otra cosa. Las votaciones podrán realizarse de modo secreto o a mano alzada por iniciativa del Presidente o a petición de los consejeros.
- 55.5. Cuando se alcance un acuerdo vinculante, las personas que hayan votado en contra podrán solicitar que se incluya en el acta su voto particular. Para ejercer este derecho tendrán un plazo de cuarenta y ocho horas. En tal caso quedan exentos de la responsabilidad que derivase de la adopción del acuerdo.<sup>9</sup>
- 55.6. Para que la reunión se considere válida tendrán que asistir como mínimo el Director, el Secretario y la mitad de los miembros del Consejo, que se considera el quórum necesario. Ahora bien, de acuerdo con el artículo 41 del presente reglamento, en caso de ausencia justificada del Director podrá suplirlo el Jefe de Estudios. En caso de ausencia justificada del Secretario podrá sustituirlo para la ocasión el profesor que el Director designe al efecto.
- 55.7. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del Director.

#### **Artículo 56: Funciones del Consejo Escolar.**

Serán funciones del Consejo Escolar las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en la normativa en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del Director del centro en los términos que establece la legislación vigente sobre esta cuestión. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director. En este caso, de acuerdo con el artículo 55.7 de este Reglamento, sólo se tendrá en cuenta el voto de los representantes de los alumnos que estén matriculados en tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria o cursos superiores e éste.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la legislación vigente.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumno que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

<sup>9</sup> Artículo 27 de la Ley 30/1992.



- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 57. Comisiones en el seno del Consejo Escolar.**

En el Consejo Escolar se constituirán al menos las siguientes comisiones:

- a) La Comisión Permanente.
- b) La Comisión de Convivencia.
- c) La Comisión de Evaluación.

#### **Artículo 58: La Comisión Permanente.**

58.1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por:

- a. El director.
- b. El Jefe de Estudios.
- c. Un profesor.
- d. Un padre, madre representante legal del alumnado.
- e. Un alumno.

58.2. Los representantes de cada sector serán elegidos de entre los consejeros del mismo.

58.3. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

#### **Artículo 59: La Comisión de Convivencia.**

59.1. En el seno del Consejo Escolar de los institutos se constituirá una comisión de convivencia integrada por

- a. El director, que ejercerá la presidencia.
- b. El jefe de estudios.
- c. Dos profesores.
- d. Dos padres, madres o representantes legales del alumnado.
- e. Dos alumnos.

59.2. Los representantes de cada sector serán elegidos de entre los consejeros del mismo. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

59.3. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

#### **Artículo 60. La Comisión de Evaluación.**

60.1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por:

- a. El director.
- b. El Jefe de Estudios.
- c. El Secretario, con voz pero sin voto.
- d. Un profesor.
- e. Un padre, madre o representante legal del alumnado.
- f. Un alumno.
- g. El representante del personal de administración y servicios.
- h. El representante del Ayuntamiento.

60.2. Los representantes de cada sector serán elegidos de entre los consejeros del mismo.

60.3. La comisión de Evaluación llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, referidas a la elaboración de la Memoria de Autoevaluación e informará al mismo del trabajo desarrollado. Asimismo podrá sugerir la inclusión de propuestas de mejora en el Plan de Centro, derivadas de los resultados de la autoevaluación.

### **3.3 El Consejo Escolar (II). Renovación. Cobertura de vacantes.**

El Consejo Escolar del centro se renovará cada dos años. El procedimiento de renovación implica la celebración de un proceso electoral que se llevará a cabo en las fechas que disponga la Consejería competente en materia de educación. El procedimiento electoral quedará regulado en los artículos siguientes:

#### **Artículo 61: Características del proceso electoral.**

- 61.1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- 61.2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- 61.3. Si por cualquier circunstancia fuera necesario constituir el Consejo de forma extraordinaria en un año impar se celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección.
- 61.4. El voto será directo, secreto y no delegable.
- 61.5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

#### **Artículo 62: Constitución y composición de la Junta Electoral.**

62.1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada instituto una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a. El director del instituto, que actuará como presidente.
- b. Un profesor, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
- c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del instituto.
- d. Un alumno o alumna.
- e. Una persona representante del personal de administración y servicios.

62.2. La designación de los miembros de la Junta Electoral se realizará por sorteo público de entre las personas que figuren en los censos electorales de cada sector, que se celebrará con al menos

cinco días lectivos de antelación a la fecha de constitución. Por cada sector se designará un titular y un suplente.

62.3. No podrán formar parte de la Junta Electoral aquellas personas que se presenten como candidatos a las elecciones.

#### **Artículo 63: Funciones y régimen de funcionamiento de la Junta Electoral.**

63.1. Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría simple. El voto del presidente tendrá carácter decisivo en caso de empate.

63.2. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

- a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo.
- b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido por la Administración para el curso en que se celebren las elecciones.
- c. Organizar el proceso electoral.
- d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- h. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- i. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitirlas correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 64: Procedimiento para cubrir los puestos de libre designación.**

64.1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

64.2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

64.3. Si se produjera una vacante en los puestos de designación, el Consejo Escolar seguirá el mismo procedimiento para cubrirla.

64.4. Las entidades representadas por personas designadas, tienen el derecho de cambiar su representante en el Consejo Escolar comunicándolo por escrito a su Presidente.

#### **Artículo 65: Elección de representantes de los alumnos.**

65.1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos inscritos o matriculados en el centro.

65.2. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

65.3. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

65.4. 2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

65.5. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

65.6. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

- 65.7. Finalizada la elección se procederá al escrutinio de los votos emitidos y se redactará un acta que refleje fielmente los resultados y que se remitirá a la Junta Electoral. Una copia de la misma quedará expuesta al público.
- 65.8. En caso de que exista empate entre candidatos, se dirimirá por sorteo celebrado ante la Mesa Electoral, circunstancia que deberá quedar reflejada en el acta.
- 65.9. Contra la decisión de la Mesa Electoral cabe presentar reclamación ante la Junta Electoral, en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la fecha de las elecciones. La Junta deberá resolver en un plazo de cinco días hábiles y su decisión pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 66: Elección de representantes de las madres, padres y tutores legales de los alumnos.**

- 66.1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
- 66.2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- 66.3. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores del alumnado independientemente del número de hijos e hijas que tengan escolarizados en el centro. Cada persona electora emitirá un solo voto.
- 66.4. En los casos en que la patria potestad de los hijos se encuentre atribuida a uno solo de los progenitores, la condición de persona electa y elegible le corresponderá exclusivamente a ésta.
- 66.5. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- 66.6. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- 66.7. La Mesa electoral estará integrada por el Director del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- 66.8. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- 66.9. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.
- 66.10. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- 66.11. La Junta Electoral establecerá, siguiendo las directrices de la normativa vigente, los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- 66.12. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la

Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

- 66.13. Finalizada la elección se procederá al escrutinio de los votos emitidos y se redactará un acta que refleje fielmente los resultados y que se remitirá a la Junta Electoral. Una copia de la misma quedará expuesta al público.
- 66.14. En caso de que exista empate entre candidatos, se dirimirá por sorteo celebrado ante la Mesa Electoral, circunstancia que deberá quedar reflejada en el acta.
- 66.15. Contra la decisión de la Mesa Electoral cabe presentar reclamación ante la Junta Electoral, en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la fecha de las elecciones. La Junta deberá resolver en un plazo de cinco días hábiles y su decisión pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 67: Elección de los representantes del profesorado.**

- 67.1. Las personas representantes de los profesores en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- 67.2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
- 67.3. El profesorado que presta servicios en más de un centro docente se integrará en el Claustro de Profesorado del centro donde imparta más horas de docencia. Asimismo, si lo desea, podrá integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.
- 67.4. En el caso de que en un centro haya algún miembro del profesorado ausente por incapacidad laboral transitoria, permiso o licencia, serán personas electoras tanto dicha persona como su sustituta. No obstante, el profesorado que esté realizando la sustitución no será elegible.
- 67.5. El Director acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- 67.6. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- 67.7. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- 67.8. Cada profesor podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizaren el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67.2.
- 67.9. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54.4 de este Reglamento.
- 67.10. Finalizada la elección se procederá al escrutinio de los votos emitidos y se redactará un acta que refleje fielmente los resultados y que se remitirá a la Junta Electoral. Una copia de la misma quedará expuesta al público.
- 67.11. En caso de que exista empate entre candidatos, se dirimirá por sorteo celebrado ante la Mesa Electoral, circunstancia que deberá quedar reflejada en el acta.
- 67.12. Contra la decisión de la Mesa Electoral cabe presentar reclamación ante la Junta Electoral, en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la fecha de las elecciones. La Junta deberá resolver en un plazo de cinco días hábiles y su decisión pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 68: Elección de los representantes del Personal de Administración y Servicios.**

- 68.1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- 68.2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- 68.3.3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.
- 68.4. Finalizada la elección se procederá al escrutinio de los votos emitidos y se redactará un acta que refleje fielmente los resultados y que se remitirá a la Junta Electoral. Una copia de la misma quedará expuesta al público.
- 68.5. En caso de que exista empate entre candidatos, se dirimirá por sorteo celebrado ante la Mesa Electoral, circunstancia que deberá quedar reflejada en el acta.
- 68.6. Contra la decisión de la Mesa Electoral cabe presentar reclamación ante la Junta Electoral, en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la fecha de las elecciones. La Junta deberá resolver en un plazo de cinco días hábiles y su decisión pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 69: Proclamación de candidaturas. Garantías procedimentales.**

- 69.1. Al término de los procesos electorales la Junta Electoral proclamará las candidaturas electas tras la aprobación de las actas remitidas por las mesas electorales de los diferentes sectores.
- 69.2. Contra las decisiones de la Junta Electoral cabe la interposición de recursos de alzada ante el titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 70: Cobertura de vacantes sobrevenidas en el Consejo Escolar.**

- 70.1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.
- 70.2. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- 70.3. El procedimiento recogido en los apartados anteriores se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.
- 70.4. Para las vacantes de puestos de designación se aplicará lo dispuesto en el artículo 64 de este Reglamento.

## **Capítulo 4. Los órganos de coordinación docente.**

### **Artículo 71. Órganos de coordinación docente.**

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Departamentos de coordinación didáctica
- b. Departamento de orientación.
- c. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- d. Departamento de actividades complementarias y extraescolares
- e. Áreas de competencias.
- f. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- g. Tutorías.
- h. Equipos docentes.

### **4.1 Los Departamentos de coordinación didáctica.**

#### **Artículo 72: Número de departamentos de coordinación didáctica.**

En el centro existirán los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| – Biología y Geología.          | – Geografía e Historia.           |
| – Cultura Clásica.              | – Inglés.                         |
| – Dibujo y Artes Plásticas.     | – Lengua Castellana y Literatura. |
| – Educación Física y Deportiva. | – Matemáticas.                    |
| – Filosofía.                    | – Música.                         |
| – Física y Química.             | – Tecnología.                     |
| – Francés.                      |                                   |

Con lo que se cumple el artículo 82.1.g) del Decreto 327/2010, que limita a quince el número máximo de departamentos.

#### **Artículo 73: Composición de los departamentos de coordinación didáctica.**

- 73.1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo, independientemente del vínculo del profesor con el centro, es decir, pertenecerán al departamento los profesores funcionarios de carrera e interinos, con destino definitivo o provisional así como los profesores que estén ejerciendo una sustitución.
- 73.2. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- 73.3. El Director, oído el Claustro de Profesores, propondrá al profesorado que imparte enseñanzas de religión la adscripción a un departamento de coordinación didáctica.

#### **Artículo 74: Funciones de los departamentos de coordinación didáctica.**

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato con materias pendientes de evaluación positiva.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos. Para ello se atenderán a lo dispuesto en el artículo 38 de este Reglamento y a la normativa vigente.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 75: Nombramiento y cese de los Jefes de departamentos de coordinación didáctica.**

- 75.1. Uno de los profesores departamento será nombrado Jefe del mismo, con las siguientes condiciones:
- a. La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario de carrera con destino definitivo en el centro.
  - b. Los jefes de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
  - c. Si no existiera en el Departamento ningún profesor funcionario con destino definitivo en el centro se podrá nombrar a un profesor con destino provisional, quedando la duración de su cargo limitada a un curso académico.
  - d. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
- 75.2. En caso de ausencia justificada del titular de la Jefatura del Departamento corresponderá al Director designar al profesor que se encargará de suplirlo durante la misma, procurando, si es posible que cumpla los requisitos del apartado anterior.
- 75.3. Un Jefe de departamento cesará en sus funciones cuando se dé alguno de estos supuestos:
- a. Al término del período para el que fue nombrado.
  - b. Por cese del Director que lo propuso y elección de nuevo Director.
  - c. Por renuncia motivada que deberá elevar a la persona titular de la Delegación Territorial competente acompañada por un informe del Director.
  - d. Por decisión del Director del centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesores y con audiencia de la persona interesada.
- 75.4. Cuando se produzca un cese en una Jefatura de departamento se procederá a nombrar un nuevo Jefe por el procedimiento descrito en el apartado 75.1



#### **Artículo 76. Competencias de los Jefes de departamento.**

Son competencias de los Jefes de departamento las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **4.2 El Departamento de Orientación.**

#### **Artículo 77. Composición del Departamento de Orientación.**

77.1. El departamento de orientación estará compuesto por:

- a. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b. En su caso, los maestros especialistas en educación especial, pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje.
- c. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de PMAR, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

77.2. Si el plan de orientación y acción tutorial así lo determina, podrán considerarse parte del departamento los tutores de los diferentes grupos, en especial de educación secundaria obligatoria.

#### **Artículo 78. Competencias del departamento de Orientación.**

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de PMAR, en sus aspectos generales, y coordinarla elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 79. El profesorado especialista en orientación educativa.**

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

#### **Artículo 80. El Jefe del departamento de orientación.**

- 80.1. El Jefe del departamento de orientación será un profesor, miembro del departamento, que sea especialista en orientación educativa.
- 80.2. Las funciones del Jefe del departamento serán las especificadas en el artículo 76 de este Reglamento.
- 80.3. Los procedimientos de nombramiento y cese del Jefe del departamento de Orientación serán los descritos en el artículo 75 de este Reglamento, por lo tanto serán comunes a los de los Jefes de los departamentos de coordinación didáctica.

### **4.3 El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

#### **Artículo 81. Composición del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

- 81.1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - b. Un profesor de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- 81.2. La persona designada en el apartado 81.1.a podrá ser un jefe de departamento de coordinación didáctica o el jefe del departamento de orientación si se considera oportuno.
- 81.3. La persona a la que se refiere el apartado 81.1.b podrá ser el propio jefe del área de competencia si se considera conveniente.

#### **Artículo 82. Funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorarla eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **4.4 El Departamento de actividades complementarias y extraescolares. Las actividades extraescolares en el centro.**

##### **Artículo 83: El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

- 83.1. Al principio de cada curso escolar, el Director, en función de los recursos de personal disponibles, y de las necesidades de organización del centro, podrá disponer la creación de un departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- 83.2. En el caso de que se decida su creación, el Director informará al Claustro y propondrá la designación de un profesor como Jefe de dicho departamento. Para el nombramiento y cese del Jefe del departamento de actividades se atenderá a lo dispuesto en el artículo 75 del presente Reglamento y a lo que disponga al efecto la legislación vigente.
- 83.3. Las funciones del Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares serán las siguientes:
  - a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
  - b. Convocar y presidir las reuniones que sean necesarias con otros miembros de la Comunidad Educativa para la organización y coordinación de las actividades.
  - c. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
  - d. Controlar el estado de cuentas del departamento prestando especial atención a los ingresos y gastos necesarios para el desarrollo de las actividades extraescolares.
  - e. Elaborar el plan de actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, el equipo directivo y el consejo escolar, para su inclusión en el Plan de Centro.

- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- 83.4. Las competencias del departamento serán las siguientes:
- a. Promover, coordinar y organizar las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. En particular procurará que el desarrollo de las actividades sea equilibrado y no repercuta negativamente en la actividad docente.
  - b. Colaborar con el Equipo Directivo, la Junta de delegados de alumnos, asociaciones de madres y padres y con el Consejo Escolar en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
  - c. Presentar ante el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica los informes que se le requieran sobre la organización y desarrollo de las actividades.

#### **Artículo 84: Actividades complementarias y extraescolares: Definición.**

- 84.1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
- 84.2. 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 podrán realizarse fuera o dentro del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

#### **Artículo 85: Participación del alumnado y del profesorado en las actividades complementarias y extraescolares. Aforo mínimo.**

- 85.1. Para que una actividad pueda realizarse será necesaria la participación de al menos el 60% de los alumnos del grupo o nivel al que va destinada, con las siguientes consideraciones:
- a. El porcentaje se calculará sobre el total de alumnos del grupo o nivel, según corresponda, si la materia es común a todos ellos.
  - b. Si la materia que se relaciona con la actividad es optativa u opcional, se calculará el porcentaje respecto del total de alumnos matriculados en dicha materia, por grupo o por nivel según corresponda.
  - c. Se contemplarán excepciones a esta norma con aprobación expresa del Consejo Escolar, vistas las circunstancias que justifiquen esta medida; especialmente en actividades relacionadas con proyectos y programas en los que participa el Centro y actividades lúdicas coincidentes con la finalización de un trimestre o del curso escolar.
- 85.2. Cuando haya sido aprobada la realización una actividad extraescolar o complementaria será obligatorio que los alumnos que no participen en la misma asistan a clase. En caso de ausencia deberán aportar justificación de la falta según el procedimiento descrito en el artículo 18 de este reglamento. De no hacerlo, la falta se considerará no justificada y serán aplicables las medidas disciplinarias y/o académicas oportunas, además, el alumno que incurra en falta injustificada por este motivo quedará excluido de cualquier otra actividad de su nivel o grupo.
- 85.3. Para que la realización de viajes o visitas se pueda llevar a cabo, deberá ajustarse a la proporción estipulada de alumnos y profesores a fin de mantener en todo momento la normalidad en las actividades docentes del Centro que será de un profesor por cada 20 alumnos/as o fracción, con un mínimo de dos profesores por actividad.

#### **Artículo 86: La programación de las actividades complementarias y extraescolares.**

- 86.1. Corresponde programar la actividad al profesor o departamento didáctico que la organice, en colaboración con el Jefe del departamento de actividades.

- 86.2. Una vez programada la actividad, se informará a la Jefatura de Estudios y al Consejo Escolar, de manera que quede aprobada e incluida en la Programación de actividades, que se incorporará al Plan de Centro.
- 86.3. En la programación deberán figurar, como mínimo los siguientes datos:
- a. Denominación de la actividad.
  - b. Fecha y horario en que se desarrollará.
  - c. Lugar donde se efectuará.
  - d. Profesores que supervisarán la actividad.
  - e. Personal que participará, que puede ser
    - i. Profesores del centro.
    - ii. Empresa o entidad, pública o privada...
    - iii. Personas de la Asociación de Madres y Padres.
    - iv. Personas del Ayuntamiento u otras entidades del municipio.
  - f. Lista de alumnos que participan, que deberá cumplir el requisito de aforo del artículo 85.1 de este Reglamento.

#### **Artículo 87. Informe de actividad a la Jefatura de Estudios.**

- 87.1. El profesor que organiza la actividad o el Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, proporcionará al Jefe de Estudios un informe sobre la misma, según el modelo que aparece como anexo XI de este Reglamento. El informe deberá ir acompañado con un listado completo de los alumnos y profesores participantes.
- 87.2. El informe indicado en el apartado anterior deberá llegar a la Jefatura de Estudios con una antelación mínima de:
- a. Cinco días lectivos antes de la fecha de celebración de la actividad si ésta tiene una duración igual o inferior a una jornada lectiva.
  - b. Diez días lectivos antes de la fecha de celebración de la actividad si ésta tiene una duración mayor de una jornada lectiva, especialmente si se trata de un intercambio o viaje de estudios.

#### **Artículo 88: Requisitos para la autorización de una actividad.**

- 88.1. Para que una actividad quede debidamente autorizada deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro e incluida en el Plan de Centro. A ser posible, se organizará con antelación el programa de actividades para que todas queden autorizadas desde el principio del curso, si bien se podrán añadir otras actividades al Plan durante el desarrollo del mismo.
- 88.2. En el caso de intercambios o viajes de estudios que supongan una salida de varios días de duración, se recabará la autorización de la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación. Este permiso se solicitará con la debida antelación mediante el impreso que figura como anexo XII de este Reglamento, y será imprescindible para la realización de la actividad.
- 88.3. Los alumnos participantes entregarán previamente a la realización de la actividad una autorización de participación por escrito, según el modelo incluido como anexo XIII del reglamento, que firmarán ellos mismos si son mayores de edad o sus padres, madres o tutores legales en caso contrario. En dicha autorización quedará claro su compromiso a respetar en todo momento las normas de convivencia del centro y las indicaciones de los profesores acompañantes en todo momento, asumiendo la responsabilidad que pudiera derivarse de cualquier incumplimiento de las mismas.

#### **Artículo 89: Cumplimiento de las normas de convivencia en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.**

- 89.1. Durante el desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar, sea dentro o fuera del horario lectivo, en el centro o en el exterior, serán de aplicación y obligado cumplimiento las

normas de convivencia que figuran en este reglamento, además de las disposiciones legislativas vigentes aplicables en el marco de desarrollo de la actividad.

- 89.2. El alumnado participante, y en su nombre sus padres, madres o tutores legales, asumirán el compromiso expreso del respeto a las citadas normas, y declararán estar informados de las responsabilidades en que podrían incurrir por su incumplimiento, que podrían traducirse en la aplicación de medidas disciplinarias e incluso en la suspensión de la propia actividad.
- 89.3. En todo caso el alumnado participante obedecerá en todo momento las indicaciones y directrices de los profesores responsables de la actividad.

#### **Artículo 90: Financiación de las actividades.**

- 90.1. Con carácter general, si la actividad supone algún desembolso económico, deberá ser sufragado por los alumnos participantes en la misma. El coste de la actividad deberá ser comunicado a los alumnos antes de su inscripción, asimismo se informará a los alumnos de cualquier variación en la cuota de la actividad si se produjera.
- 90.2. Los participantes estarán obligados a abonar los costes de la actividad en la forma y plazo que se haya aprobado por parte de los organizadores. El impago de las cantidades supondrá la pérdida del derecho de participación en la actividad. No obstante, en aquellos casos en que se alegue imposibilidad de pago por motivos justificados, por ejemplo, por una situación económica desfavorable de un alumno, podrán decidir los órganos de gobierno que el centro subvencione la cuota necesaria de su partida de gastos de funcionamiento.
- 90.3. Los órganos de gobierno podrán adoptar la decisión de subvencionar total o parcialmente las actividades que consideren de especial interés. Asimismo es admisible que otras entidades, como son las asociaciones de madres y padres, el ayuntamiento, entidades bancarias o empresas aporten fondos para la realización de actividades complementarias y extraescolares. En este caso los fondos se destinarán al fin para el que son depositados y se justificará debidamente en la contabilidad del centro.
- 90.4. El Consejo Escolar podrá aprobar la realización de actividades que se traduzcan en la percepción de fondos, tales como sorteos o venta de productos para que los alumnos puedan sufragar excursiones o viajes. Las cantidades obtenidas de esta forma serán destinadas a la realización de la actividad a cuyo favor fueron organizadas.
- 90.5. Los profesores acompañantes tendrán derecho a la percepción de las dietas reconocidas en la normativa vigente, a cargo de la partida de gastos de funcionamiento del centro.

## **4.5 Las áreas de competencias.**

#### **Artículo 91: Definición de las áreas de competencias.**

- 91.1. Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en tres áreas de competencias:
- Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
  - Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia

digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

- c. Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

91.2. Los departamentos de coordinación didáctica definidos en el artículo de este Reglamento quedarán agrupados como sigue:

- a. En el área social-lingüística:
  - i Cultura Clásica.
  - ii Filosofía.
  - iii Francés.
  - iv Geografía e Historia.
  - v Inglés.
  - vi Lengua Castellana y Literatura.
- b. En el área científico-tecnológica:
  - i Biología y Geología.
  - ii Física y Química.
  - iii Matemáticas.
  - iv Tecnología.
- c. En el área artística:
  - i Dibujo y Artes Plásticas.
  - ii Educación Física y Deportiva.
  - iii Música.

#### **Artículo 92: Persona responsable de la coordinación del área de competencia:**

92.1. Cada área de competencia tendrá un coordinador, elegido por el Director del centro oído el Claustro de Profesores.

92.2. La coordinación recaerá en el Jefe de uno de los departamentos de coordinación didáctica adscritos al área de competencia. La duración del cargo coincidirá con la duración de su mandato como Jefe de departamento.

92.3. En caso de ausencia o vacante del coordinador, el Director designará a la persona que lo supla.

92.4. El coordinador del área tendrá en su horario lectivo un espacio específico para la realización de sus funciones de su coordinación.

#### **Artículo 93: Funciones de las áreas de competencias.**

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



## 4.6 El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

### Artículo 94: Composición del ETCP.

- 94.1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:
- La persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia.
  - La persona titular de la jefatura de estudios.
  - Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias.
  - La personas titular del departamentos de orientación
  - La persona titular del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- 94.2. Ejercerá las funciones de secretaría la persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

### Artículo 95: Régimen de funcionamiento del ETCP.

- 95.1. El ETCP se reunirá, de forma ordinaria, una vez a la semana, para lo que se procurará habilitar una hora específica en el horario general del centro. Se podrán realizar reuniones extraordinarias, a iniciativa de la Presidencia o de una fracción de un tercio de sus componentes, si hubiera alguna cuestión a tratar que lo exigiera.
- 95.2. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, si bien el voto de la Presidencia se considera decisivo en caso de empate.
- 95.3. Cuando se alcance un acuerdo vinculante, las personas que hayan votado en contra podrán solicitar que se incluya en el acta su voto particular. Para ejercer este derecho tendrán un plazo de cuarenta y ocho horas. En tal caso quedan exentos de la responsabilidad que derivase de la adopción del acuerdo.
- 95.4. Según el artículo 24 de la Ley 30/1992 de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común: *“No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros de órganos colegiados.”* Puesto que los profesores son miembros del ETCP por su cualidad de empleados públicos, no podrán abstenerse en las votaciones.

### Artículo 96: Competencias del ETCP.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y los rendimientos escolares.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



## 4.7 Tutorías.

### Artículo 97: La tutoría. Designación de sus titulares.

- 97.1. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor nombrado por la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al grupo.
- 97.2. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera conjunta por el profesor tutor del grupo y el especialista en la atención de estos alumnos.
- 97.3. Si hubiera alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en aulas específicas, la tutoría será ejercida por el profesorado especializado que le atienda.
- 97.4. La tutoría de los alumnos que participan en un programa de PMAR será compartida por el tutor del grupo de referencia y por el Orientador del centro.
- 97.5. El nombramiento tendrá la duración de un año académico. Si el tutor produjese vacante por ausencia o enfermedad sus funciones serán asumidas por el profesor que le sustituya.

### Artículo 98: Funciones del profesor tutor.

Las funciones del profesor tutor serán:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos, levantando acta de las mismas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

### Artículo 99: Horas específicas de dedicación a tareas de tutoría.

- 99.1. Los profesores tutores tendrán en su horario personal horas específicas para la realización de las tareas propias de la tutoría.
- 99.2. En Educación Secundaria Obligatoria, el horario del tutor tendrá las siguientes horas de dedicación específica:
  - a. Una hora lectiva de actividades con su grupo clase.

- b. Una hora lectiva de atención personalizada al alumnado y a su familia.
  - c. Una hora no lectiva, incluida en el horario regular de obligada permanencia, para la realización de tareas administrativas propia de la tutoría.
  - d. Una hora no lectiva, incluida en el horario regular de obligada permanencia, para las entrevistas con las familias de sus alumnos. Ésta se fijará de forma que se posibilite la asistencia de las mismas y, en todo caso, en horario de tarde.
- 99.3. En enseñanza secundaria postobligatoria, se incluirán en el horario del profesorado, dentro de las horas de obligada permanencia en el centro, tres horas distribuidas como sigue:
- a. Una hora de realización de tareas administrativas.
  - b. Una hora de atención personalizada al alumnado y su familia.
  - c. Una hora para las entrevistas con las familias de sus alumnos. Ésta se fijará de forma que se posibilite la asistencia de las mismas y, en todo caso, en horario de tarde.
- 99.4. Los programas de PMAR tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador del instituto al grupo que sigue dicho programa.
- 99.5. En la medida de lo posible, se fijará en el horario personal de los tutores una hora semanal dedicada a tareas de coordinación con tutores del mismo nivel educativo y con el departamento de orientación.

## 4.8 Los equipos docentes.

### Artículo 100: Composición de los equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el tutor del grupo.

### Artículo 101: Régimen de funcionamiento de los equipos docentes.

- 101.1. El equipo docente se reunirá convocado por el profesor tutor a iniciativa de:
  - a. El propio tutor del grupo.
  - b. La Dirección del centro o la Jefatura de Estudios.
  - c. Un número igual o superior a un tercio de sus componentes.
- 101.2. Las reuniones se convocarán con una antelación mínima de dos días lectivos, y en la convocatoria deberá figurar el orden del día. Se añadirá la documentación necesaria para tratar los asuntos incluidos en el mismo.
- 101.3. El profesor tutor presidirá la reunión y levantará acta de la misma.
- 101.4. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.
- 101.5. Cuando se alcance un acuerdo vinculante, las personas que hayan votado en contra podrán solicitar que se incluya en el acta su voto particular. Para ejercer este derecho tendrán un plazo de cuarenta y ocho horas. En tal caso quedan exentos de la responsabilidad que derivase de la adopción del acuerdo.
- 101.6. Según el artículo 24 de la Ley 30/1992 de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común: *“No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros de órganos colegiados.”* Puesto que los profesores son miembros del equipo por su cualidad de empleados públicos, no podrán abstenerse en las votaciones.

### Artículo 102: Funciones del equipo docente.

Serán funciones del equipo docente:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

## 4.9 Otras labores de coordinación. Horas dedicadas a la coordinación.

### Artículo 103: El coordinador TIC.

- 103.1. Dado que nuestro centro desarrolla el proyecto Escuela TIC 2.0, existirá un profesor que ejercerá la tarea de coordinación del mismo.
- 103.2. El coordinador TIC será un profesor del centro, nombrado al efecto por el Director, oído el Claustro de Profesores. Su nombramiento tendrá la duración de un año académico.
- 103.3. Las funciones del coordinador TIC serán las siguientes:
  - a. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
  - b. Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación y elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
  - c. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular relacionado con el Plan Escuela TIC 2.0.
  - d. Actuar como interlocutor con el Centro de Gestión Avanzado (CGA) y con el Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME).
  - e. Supervisar las incidencias técnicas del material perteneciente al Plan Escuela TIC 2.0, intentando resolverlas en primera instancia y, cuando esto no sea posible, notificar el problema técnico existente a los servicios de la Junta de Andalucía.
  - f. Velar por el buen uso de las TIC en el centro y por que las webs del centro sean verdaderas herramientas para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.
  - g. Colaborar con los coordinadores TIC del CEP y de otros centros para conocer y compartir experiencias relacionadas con el uso de las TIC e investigar y extender todas las últimas novedades.
  - h. Programar y coordinar el plan de formación del profesorado del centro relativo a la utilización de las TIC en el aula, dinamizando la experiencia y manteniendo el clima óptimo de trabajo en torno a ella.
  - i. Promover la difusión y el intercambio de materiales TIC elaborados por el profesorado del centro.
  - j. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica, en especial a quienes se sienten menos seguros en el uso de los recursos informáticos.
  - k. Gestionar el mantenimiento de la web del centro.
  - l. Mantener actualizado el inventario del hardware disponible del centro.
  - m. Gestionar las cuentas de usuario y las claves de acceso a las webs, redes, plataformas y/o servidores del Centro.

- 103.4. El coordinador TIC dispondrá de tres horas semanales para desempeñar sus funciones. Formarán parte de su horario lectivo.

#### **Artículo 104: La coordinación de coeducación. Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres en la Educación.**

- 104.1. El centro contará con un coordinador responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su Comunidad educativa.
- 104.2. El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Territorial de Educación correspondiente, del coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario del centro.
- 104.3. El nombramiento de este profesor tendrá la validez de un curso académico.
- 104.4. Las funciones del coordinador responsable en materia de coeducación serán las siguientes:
- a. Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
  - b. Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
  - c. Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa «Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género».
  - d. Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
  - e. Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
  - f. Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
  - g. Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
- 104.5. Para realizar estas funciones, el coordinador dispondrá de las horas no lectivas asignadas al ejercicio y desarrollo de la acción tutorial, así como de aquellas destinadas al servicio de guardia. Por lo tanto, el profesorado responsable de coeducación no será designado profesor tutor de curso.

#### **Artículo 105: La coordinación del Plan de Autoprotección.**

- 105.1. El Director designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- 105.2. El coordinador tendrá las siguientes funciones:
- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

- b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
  - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
  - d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
  - e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
  - f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
  - g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
  - h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
  - i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
  - j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
  - k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
  - l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación.
  - m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- 105.3. Al coordinador se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.
- 105.4. Como muestra de la importancia del Plan de Autoprotección, el centro creará en el seno del Consejo Escolar una Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- 105.5. La Comisión estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros, elegidos de entre los componentes del Consejo Escolar:
- a. El Director del centro, que actuará como presidente
  - b. El Secretario.
  - c. Un representante del profesorado.
  - d. Un representante de los padres y madres
  - e. Un representante del PAS.
  - f. Un representante del alumnado
  - g. Se sumará, si no es miembro del Consejo Escolar, el coordinador Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.
- 105.6. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- 105.7. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Artículo 106: Horas dedicadas a tareas de coordinación docente.**

- 106.1. El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de la normativa vigente, se asignan al centro.
- 106.2. El número total de horas lectivas semanales asignadas para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo será de 48 horas.
- 106.3. De estas horas, dos corresponderán necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.3 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

## Capítulo 5: De las normas de convivencia.

Las normas de convivencia deben garantizar tanto el ejercicio de los derechos como el cumplimiento de los deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa. En todo caso, la elaboración de las normas que integran este capítulo se subordina a la legislación vigente y contempla que las normas de convivencia deben tener en cuenta los siguientes principios:

- La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

El incumplimiento de las normas de convivencia puede conducir a la aplicación de medidas de corrección, también detalladas en este capítulo. Hemos de tener en cuenta que:

- Las correcciones 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.
- El alumno no 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.
- No podrán del alumno.
- La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias.

### **Artículo 107: De la gradación de medidas correctoras. Atenuantes y agravantes.**

107.1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, 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.

107.2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a. La premeditación.
- b. **Acciones contra profesores o personal no docente** que ejerza su trabajo en el centro.
- c. Los daños, injurias u ofensas causados a los **compañeros de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.**
- d. Las **acciones que impliquen discriminación** por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e. La incitación o estímulo a la actuación **colectiva** lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f. **Naturaleza grave y entidad importante de los perjuicios causados** al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.



- g. **La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio**, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
- 107.3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### **Artículo 108: Ámbitos de las conductas a corregir.**

- 108.1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.
- 108.2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

#### **Artículo 109: Catalogación de conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las así definidas por la normativa vigente, además de las previstas en este reglamento, que quedan enumeradas como sigue:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) 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. Se considera dentro de este apartado la negativa a usar el material adecuado para la realización del trabajo de aula.
- 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 y/o de asistencia a clase. A este respecto será siempre de aplicación lo indicado en los artículos 14, 17, 18 y 19 de este reglamento.
- e) La incorrección y desconsideración leve hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa. En este caso es importante tener en cuenta posibles factores agravantes y atenuantes.
- f) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Ingestión de alimentos, bebidas o golosinas en dependencias u horarios no autorizados. Como norma general sólo se permitirá durante el recreo en la cafetería del centro o en el patio.
- h) La presencia en los pasillos durante las horas de clase o entre clases sin autorización.
- i) El uso de aparatos electrónicos e informáticos como teléfonos móviles, videoconsolas, reproductores de mp3 o similares, cuando no constituyan una conducta gravemente contraria a las normas de convivencia, salvo autorización expresa por parte del profesorado o del equipo directivo.
- j) Juegos violentos o que supongan un riesgo para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **Artículo 110: Medidas generales de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- 110.1. Por las conductas recogidas en el artículo 109, podrán imponerse las siguientes correcciones, teniendo en cuenta la gradación de la gravedad y las circunstancias atenuantes o agravantes:
- a. Amonestación verbal.
  - b. Expedición de un parte de incidencias por escrito, según el modelo que figura en el anexo XIV
  - c. Expedición de un apercibimiento por escrito, según el modelo que figura en el anexo XV de este reglamento. Conllevará la comunicación a la madre, padre o tutores legales del alumno.
  - d. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las



- instalaciones, recursos materiales o documentos. Esta medida será de aplicación en especial para la conducta descrita en el artículo 109 f), es decir, cuando se causen daños materiales en instalaciones, bienes o recursos del centro o de miembros de la comunidad educativa.
- e. 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 o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - g. En el caso de uso inadecuado o sin autorización expresa de teléfonos móviles, aparatos electrónicos o informáticos que permitan la grabación de imágenes y/o sonidos, consolas de videojuegos o similares, la retirada del aparato y su custodia en la jefatura de estudios hasta que se autorice su devolución al alumno o a sus padres o tutores legales, sin perjuicio de expedición adicional de apercibimiento por escrito.
- 110.2. Las actividades formativas que se establecen en la letras e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro ha dispuesto en su plan de convivencia y en este reglamento.

#### **Artículo 111: Suspensión de asistencia a una sola clase durante la jornada lectiva.**

- 111.1. Cuando un alumno, incurra en una conducta descrita en el artículo 109, el profesor que imparte la clase podrá suspender su derecho de asistencia a esa hora lectiva, cumpliendo las siguientes condiciones:
- a. Deberá encomendarse al alumno una tarea relacionada con el desarrollo del curriculum que pueda realizar durante esa hora lectiva.
  - b. El alumno será derivado al aula de convivencia, debiendo el profesor cerciorarse de que se encuentra atendido.
  - c. El profesor rellenará el parte de derivación al aula de convivencia según el modelo indicado en el anexo XVI de este reglamento.
  - d. En el transcurso de la jornada escolar el profesor deberá informar al tutor y al jefe de estudios de la corrección impuesta y de los motivos que han conducido a la adopción de esta medida.
  - e. Lo antes posible se informará a los padres o tutores legales del alumno de la medida adoptada.
- 111.2. Si por cualquier circunstancia el alumno no pudiera ser atendido en el aula de convivencia se comunicará esta situación al equipo directivo, que resolverá las medidas que deben adoptarse.

#### **Artículo 112: Personas competentes para la imposición de medidas correctoras en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- 112.1. Serán competentes para imponer las medidas de corrección descritas en el artículo 110.1 a) y b) todos los profesores del centro. En particular los profesores que impartan la clase cuando la infracción se produzca durante la hora lectiva.
- 112.2. Serán competentes para imponer la medida de corrección descrita en el artículo 110.1 c) el profesor tutor del alumno, el jefe de estudios o el director.
- 112.3. Serán competentes para imponer las medidas de corrección descritas en el artículo 110.1 d), e) y g) el jefe de estudios y el director.
- 112.4. Será competente para imponer la medida de corrección descrita en el artículo 110.1 f) el director, que informará a la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- 112.5. Será competente para imponer la medida de corrección descrita en el artículo 111 el profesor que esté impartiendo la clase.

### **Artículo 113: Catalogación de conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las así definidas por la normativa vigente, además de las previstas en este reglamento, que quedan enumeradas como sigue:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las coacciones y amenazas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- e) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- f) El consumo de tabaco, bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes. La inducción al consumo de las mismas.
- g) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- h) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- j) La propagación de calumnias o bulos que dañen la imagen o el honor de cualquier miembro de la comunidad educativa, en especial cuando para hacerlo se empleen medios de difusión masiva.
- k) El uso doloso de redes sociales para dañar la imagen o el honor de otras personas, para acosar o amenazar a terceros, la divulgación de imágenes violentas, obscenas, xenófobas u homófobas o, en general, para incurrir en alguna conducta contraria a las normas de convivencia.
- l) El uso de teléfonos móviles, aparatos electrónicos o sistemas informáticos para la realización de actos gravemente contrarios a las normas de convivencia.
- m) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- n) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- o) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

### **Artículo 114: Medidas generales de corrección de conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.**

- 114.1. Por las conductas recogidas en el artículo 113 podrán imponerse las siguientes correcciones, teniendo en cuenta el grado de la gravedad y las circunstancias atenuantes o agravantes:
- a. Expedición de un apercibimiento por escrito según el modelo XVII de este reglamento. Conllevará la información inmediata a la madre, padre o tutores legales del alumno.
  - b. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
  - c. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
  - d. Cambio de grupo.
  - e. 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 la suspensión, el

- alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f. Suspensión del derecho de asistencia al instituto 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.
  - g. Cambio de centro docente.
  - h. En el caso de uso inadecuado o sin autorización expresa de teléfonos móviles, aparatos electrónicos o informáticos que permitan la grabación de imágenes y/o sonidos, consolas de videojuegos o similares, la retirada del aparato y su custodia en la jefatura de estudios hasta que se autorice su devolución al alumno o a sus padres o tutores legales, sin perjuicio de expedición adicional de apercibimiento por escrito u otras medidas de corrección.
- 114.2. Las actividades formativas que se establecen en las letras e) y f) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.
- 114.3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra f) del apartado 1, el director podrá levantar la suspensión de su 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.

#### **Artículo 115: Personas competentes para la imposición de medidas correctoras en caso de conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.**

La imposición de las medidas correctoras del artículo anterior ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será competencia exclusiva del director del centro, que informará de su aplicación a la comisión de convivencia. Salvo la especificada en el artículo 114.1.a, que podrá ser adoptada por el profesor tutor y por el jefe de estudios, y la contemplada en el artículo 114.1.h, que podrá ser adoptada por el jefe de estudios.

#### **Artículo 116: La expedición de partes de incidencia y apercibimientos por escrito.**

- 116.1. Cuando un profesor considere que un alumno infringe alguna norma de convivencia podrá expedir un parte de incidencias por escrito, según el modelo del anexo XIV de este reglamento. El parte de incidencias deberá cumplimentarse debidamente, especificando con claridad el motivo de su expedición.
- 116.2. El parte de incidencias será entregado al profesor tutor del alumno cuanto antes, en la misma jornada de su expedición si es posible, para agilizar las posibles medidas adicionales que puedan adoptarse.
- 116.3. Si el profesor que expide el parte lo considera oportuno podrá solicitar al tutor la expedición de un apercibimiento por infracción contra las normas de convivencia; en casos que se estimen como infracciones graves, se dará conocimiento al Jefe de Estudios y al Director, que podrán decidir la adopción de medidas correctoras adecuadas.
- 116.4. Independientemente de la gravedad de los hechos, la acumulación de tres partes de incidencia por un mismo alumno podrá suponer un apercibimiento por escrito por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 116.5. La acumulación de apercibimientos por escrito podrán suponer la adopción de las medidas tipificadas en los artículos 110.1.e, 110.1.f, 116.1.e y 116.1.f, que suponen la suspensión del derecho de asistencia a algunas clases o incluso al centro. En este caso se tomarán las medidas necesarias para garantizar el derecho a la educación del alumno. En este sentido, el equipo docente diseñará actividades que el alumno realizará durante la suspensión para no interrumpir el proceso de aprendizaje. Asimismo el alumno tiene el derecho de asistir a las pruebas de evaluación que hayan sido programadas durante los días en que se encuentre sancionado.

### **Artículo 117: Garantías procedimentales para el alumno sancionado por infracciones a las normas de convivencia.**

- 117.1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno.
- 117.2. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea una de las especificadas en el artículo 114 de este reglamento, por una conducta gravemente contraria a las normas, y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a su padre, madre o representantes legales.
- 117.3. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en el artículo 110.1, apartados c, d, e y f, se oír al profesor tutor del alumno o alumna.
- 117.4. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 117.5. Cuando la corrección quede por escrito, por expedición de parte de incidencia, parte de derivación al aula de convivencia o apercibimiento, se informará al padre, madre o representantes legales del alumno de la misma.

### **Artículo 118: Del carácter ejecutivo de las correcciones y su consignación en los expedientes.**

- 118.1. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, podrán figurar en el expediente académico del alumno o alumna si se considera oportuno dada su gravedad.
- 118.2. Cuando a una infracción le sean de aplicación las medidas descritas en los artículos 110.1.f, 114.1.e y 114.1.f, que suponen la suspensión de asistencia al centro, la persona competente para su aplicación, podrá decidir, de modo cautelar, su aplicación inmediata, en el transcurso de la misma jornada lectiva en que se cometió la infracción. La puesta en práctica inmediata de la corrección respetará los derechos de información, audiencia y reclamación del alumno y de su madre, padre o tutor legal.

### **Artículo 119: Reclamaciones ante medidas de corrección.**

- 119.1. El alumno, como su padre, madre o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.
- 119.2. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
- 119.3. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### **Artículo 120: La prescripción de conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- 120.1. Las conductas contra las normas de convivencia, independientemente de su gravedad, tendrán un plazo de prescripción, entendiéndose que no habrá lugar a la toma de medidas de corrección una vez cumplido dicho plazo.
- 120.2. El plazo de prescripción no afectará a la consignación de dichas conductas en el expediente del alumno. Tampoco tiene efectos en el carácter agravante de la reiteración de conductas contrarias a las normas.
- 120.3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, recogidas en el artículo 109 de este reglamento, prescribirán pasados treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales recogidos en el calendario escolar provincial aprobado por la Delegación Territorial.

- 120.4. Las conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia, recogidas en el artículo 113 de este reglamento, prescribirán pasados sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales recogidos en el calendario escolar provincial aprobado por la Delegación Territorial.

**Artículo 121: La imposición del cambio de centro como medida correctora.**

Dada la naturaleza grave de esta medida de corrección conviene establecer una regulación específica de la misma. Por otra parte, este reglamento ni puede ni pretende establecer normas que puedan contravenir la legislación vigente. Por estas razones, cuando se adopte por parte de las personas competentes la decisión de aplicar la medida de cambio de centro, se aplicará rigurosamente el procedimiento descrito en la sección 5ª del capítulo III del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que se reproduce íntegramente como anexo XVIII de este reglamento.

## **Capítulo 6: De la gestión de los recursos materiales.**

### **Artículo 122: De los recursos materiales del centro.**

- 122.1. Los recursos materiales incluyen los distintos tipos de recursos, a excepción de los humanos, existentes en el Centro:
- a. Las dependencias del edificio del centro, que son:
    - i Aulas de uso general y de desdoble.
    - ii Aulas especiales (laboratorios, taller de tecnología, aulas de dibujo, aula de música, aulas de informática, aula de pedagogía terapéutica, aula de convivencia).
    - iii Departamentos.
    - iv Biblioteca.
    - v Sala de Usos Múltiples.
    - vi Sala de profesores.
    - vii Instalaciones deportivas, divididas en pistas exteriores y gimnasio cubierto.
    - viii Cafetería.
    - ix Despachos de administración y equipo directivo.
    - x Almacenes.
    - xi Patios exteriores y zonas ajardinadas.
  - b. Mobiliario.
  - c. Material didáctico.
  - d. Recursos TIC.
- 122.2. El Secretario tiene las competencias de la custodia, mantenimiento y disposición de los medios o recursos materiales, correspondiéndole realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- 122.3. Los presupuestos y fondos destinados a la adquisición de recursos y mantenimiento de los mismos serán aprobados por el Consejo Escolar durante el mes de octubre de cada año académico.
- 122.4. Se consideran criterios prioritarios las compras y la adquisición de materiales, los siguientes:
- a. Criterio de rentabilidad, esto es, el del mayor uso y beneficio posible.
  - b. Criterio del mantenimiento, que ha de ser fácil y barato.
  - c. Criterio de la actualidad, es decir, los bienes adquiridos han de ser actuales y no obsoletos.
- 122.5. Cuando un departamento didáctico necesite adquirir o reparar algún recurso lo solicitará al equipo directivo a través del secretario, una vez aprobada la solicitud se procederá a realizar la compra o adecuación de material, que se incorporará a la contabilidad del centro con la correspondiente factura.

### **Artículo 123: De la biblioteca escolar.**

- 123.1. La biblioteca escolar del centro será atendida por el profesorado del centro, sin perjuicio de que se pueda encomendar trabajo de biblioteca a otro personal (voluntarios, madres y padres de alumnos, alumnado), con autorización del Consejo Escolar, por iniciativa del centro o como resultado de un convenio con alguna entidad externa.
- 123.2. Durante el mes de septiembre de cada año, en la elaboración de los horarios de los profesores, se asignarán horas de atención a la biblioteca que garanticen su apertura diaria, al menos durante el período de recreo.
- 123.3. Las horas dedicadas a la biblioteca formarán parte del horario de obligada permanencia de los profesores.

- 123.4. Los profesores encargados de la biblioteca tendrán como principales funciones:
- Controlar su apertura y cierre a las horas que tengan asignadas.
  - Mantener el orden y el ambiente de estudio adecuado durante su uso.
  - Velar por los recursos materiales de la misma, impidiendo que su deterioro, extravío o sustracción.
  - Cualesquiera otras funciones aprobadas por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro de Profesores y del profesor coordinador.
- 123.5. La persona encargada de la coordinación de la biblioteca escolar velará por el mantenimiento de sus recursos bibliográficos, llevará al día el inventario de la biblioteca y controlará el préstamo de sus fondos.

#### **Artículo 124: Aulas especiales y medios audiovisuales.**

- 124.1. Se distinguirán dos tipos de aulas específicas:
- Las de uso general: Sala de usos múltiples y aulas de audiovisuales.
  - Las de uso específico: Pistas deportivas, gimnasio, laboratorios, talleres, aulas de dibujo, aulas de música y aulas de informática.
- 124.2. Para el uso de un aula de uso general será preciso reservarla con antelación. Para ello, el profesor deberá acudir a la Conserjería del centro y realizar la reserva por escrito. Las reservas se harán por orden de llegada.
- 124.3. Las aulas especiales estarán destinadas al uso específico al que están destinadas, por consiguiente no deben ser utilizadas con otra finalidad. Si algún profesor necesita usarlas puntualmente lo pondrá en conocimiento del departamento al que están asignadas o al equipo directivo, quienes podrán autorizar su empleo.
- 124.4. Cuando un profesor use un aula especial deberá recoger personalmente la llave y devolverla al terminar su ocupación, también recogerá personalmente los posibles accesorios que necesite, como mandos a distancia, punteros o similares. En ningún caso se proporcionarán estos elementos a un alumno enviado por el profesor responsable.

#### **Artículo 125: Programa de gratuidad de libros de texto.**

- 125.1. El programa de gratuidad de libros de texto se registrará cada año por las instrucciones que emanen de la administración educativa.
- 125.2. El Claustro de Profesores elaborará en cada curso escolar una propuesta de gestión de los libros de texto que se elevará al Consejo Escolar para su aprobación. Si no se hiciera dicha propuesta se seguirá el siguiente procedimiento:
- Durante el mes de junio cada profesor recogerá los libros de su materia pertenecientes al programa y consignará en una lista los alumnos que han entregado el libro indicando el estado del material. Todas las listas consignadas se entregarán al jefe de estudios. Se permitirá conservar los libros a los alumnos que hayan obtenido calificación negativa en cada materia.
  - Los libros recogidos quedarán guardados en los departamentos.
  - Durante el mes de septiembre cada profesor recogerá los libros de los alumnos que los conservaron en verano por tener su materia suspensa. Anotará los libros entregados y proporcionará la lista al jefe de estudios.
  - El jefe de estudios reclamará a los alumnos que no hayan entregado algún libro el material que falte, advirtiéndole que, de no entregarlo podrán tomarse medidas de corrección
  - Al comenzar el curso, cada profesor tomará los libros que necesite de su departamento y los repartirá a los alumnos que tengan derecho a ello.
- 125.3. Los alumnos que abandonen el centro por traslado o baja deberán entregar los libros de texto antes de marcharse. A cambio se les expedirá un certificado de entrega según el modelo incluido como anexo XIX de este reglamento.

- 125.4. Si un alumno extravía o deteriora libros del programa de gratuidad estará obligado a reponerlos sin perjuicio de incurrir en medidas disciplinarias según la gravedad de los hechos y el grado de negligencia o dolo que se le pueda atribuir.



## **Capítulo 7: La escolarización del alumnado.**

### **Artículo 126: Fundamentos legales.**

- 126.1. La escolarización de los alumnos del centro quedará sujeta a lo que dispongan en cada momento las leyes vigentes. En particular serán de aplicación:
- a. DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
  - b. ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- 126.2. Durante el mes de marzo de cada curso se publicarán en el tablón de anuncios el número de plazas asignadas a nuestro centro. Se informará por diversos canales de los plazos de preinscripción.
- 126.3. En el plazo habilitado por la administración educativa se publicará el listado de solicitudes de inscripción admitidas y denegadas. El Director informará de este listado al Consejo Escolar.
- 126.4. Durante el mes de julio, en el plazo habilitado por la administración educativa, se procederá a la tramitación de las matrículas de todos los alumnos admitidos en el centro. Se tendrá en cuenta que nuestro instituto es el único centro público que ofrece ESO y Bachillerato en el municipio, por lo que debemos garantizar la escolarización del alumnado de empadronado en Padul.
- 126.5. Cuando se produzca un conflicto derivado de una demanda superior a la oferta de plazas se resolverá aplicando los criterios de puntuación descritos en la Orden de 24 de febrero de 2011.

### **Aprobación del Reglamento.**

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, una vez sometido al estudio de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, y enriquecido por las enmiendas y propuestas de mejora que se hayan admitido para configurar su texto definitivo, se elevó al Consejo Escolar, que decidió su aprobación y puesta en vigor en la sesión celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013, con \_\_\_\_\_ votos a favor, \_\_\_\_\_ votos en contra y \_\_\_\_\_ abstenciones.

El Reglamento entró en vigor al día siguiente a su aprobación.

### **Disposición derogatoria.**

Con la entrada en vigor de este Reglamento de Organización y Funcionamiento queda derogado el que se aplicaba hasta ahora, que fue el aprobado el día veinte de junio de 2011.

### **Reforma del reglamento. Sustitución.**

El presente reglamento podrá ser reformado cuando se produzca un cambio legislativo que lo haga necesario, por iniciativa de cualquier sector de la comunidad educativa o del equipo directivo.

Cuando se proponga una modificación se publicará en el tablón de anuncios del centro el borrador de la misma y se enviará a todos los miembros del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

Tras un período de reflexión suficiente, de al menos catorce días naturales, se convocará una reunión del Consejo Escolar en cuyo orden del día figurará la propuesta de modificación.

La propuesta se incorporará al Reglamento si se aprueba por mayoría. Se aplicará en todo caso el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, descrito en el artículo 55 de este Reglamento.

Si el Equipo Directivo lo considera conveniente, se podrá tratar la propuesta previamente en el Claustro de Profesores que, en este caso, elevará su recomendación al Consejo Escolar.

La derogación del Reglamento y su sustitución por uno nuevo seguirá el mismo procedimiento que para su modificación, descrito en los párrafos anteriores.

Padul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

La Directora

Fdo. María José Castillo Fernández.

# **ANEXOS**

ANEXO I: Solicitud de justificación de ausencias del alumnado.



18640-Padul (Granada) **CONSEJERÍA  
DE EDUCACIÓN**  
I.E.S. La Laguna – 18700724.  
C/ Vicente Aleixandre s/n

D. / D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ padre, madre, tutor legal  
del alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_,  
por la presente ruego justifique la ausencia de mi hijo/a del centro durante el/los  
día/s \_\_\_\_\_

Escriba en el recuadro correspondiente el nombre de la/s asignatura/s a las que faltó su hijo.

1 <sup>a</sup> hora.	2 <sup>a</sup> hora.	3 <sup>a</sup> hora.	4 <sup>a</sup> hora.	5 <sup>a</sup> hora.	6 <sup>a</sup> hora.
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Por el siguiente motivo:

Padul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo. El padre / madre / tutor legal.  
DNI \_\_\_\_\_

**SR (A). PROFESOR/A TUTOR/A DEL CURSO** \_\_\_\_\_

# Entradas al centro

Alumno/a	grupo	Fecha / Hora	Tutor/a legal	d.n.i. / firma	Observaciones/alegaciones
		FECHA:			
		HORA:		DNI:	
		FECHA:			
		HORA:		DNI:	
		FECHA:			
		HORA:		DNI:	
		FECHA:			
		HORA:		DNI:	



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
I.E.S. La Laguna – 18700724.

ANEXO III: Libro de salidas del centro.

## Salidas del centro

Alumno/a	Grupo	Fecha / Hora	Tutor/a legal	D.N.I./Firma	Observaciones/alegaciones
		FECHA:			
		HORA:		DNI:	
		FECHA:			
		HORA:		DNI:	
		FECHA:			
		HORA:		DNI:	
		FECHA:			
		HORA:		DNI:	
		FECHA:			
		HORA:		DNI:	

ANEXO IV-A: Solicitud de autorización para salir durante el recreo. Alumnos de bachillerato menores de edad.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

I.E.S. La Laguna – 18700724.

C/ Vicente Aleixandre s/n

18640-Padul (Granada)

**AUTORIZACIÓN DE ENTRADAS FAMILIAS / TUTORES LEGALES PARA ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS/AS DE BACHILLERATO DEL IES LA LAGUNA DURANTE LA JORNADA LECTIVA.**

D. / D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ padre /madre/ tutor legal<sup>(1)</sup> del alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ curso de Bachillerato en el IES La Laguna durante el año académico 201\_\_/201\_\_\_\_, **AUTORIZO A MI HIJO/A A<sup>(2)</sup>**

- Entrar y salir del IES en horario distinto del de inicio y finalización de la jornada lectiva por encontrarse repitiendo curso y repitiendo sólo algunas asignaturas del curso.
- Salir del centro durante el período de recreo (11:15 – 11:45), regresando al centro una vez finalizado el mismo de acuerdo con la normativa establecida que a continuación se detalla y que asume mediante esta autorización.

**Normativa del IES La Laguna para regular las salidas y entradas al centro durante el período de recreo:**

- El/La alumno/a de Bachillerato que suscribe esta declaración, deberá exhibir el carné identificativo proporcionado por el centro a tal fin.
- El/La alumno/a se dirigirá a la entrada principal del edificio donde un profesor, en servicio de guardia de recreo, abrirá la puerta a las 11:20 horas para facilitar la salida, cerrándola a continuación.
- A las 11:40 horas, el profesor en servicio de guardia de recreo, abrirá la puerta de entrada principal para facilitar el acceso desde el exterior a los/las alumnos/as que haya salido durante dicho período.
- Dada la insuficiencia de personal de administración y servicios en el centro, los/las alumnos/as se comprometen a realizar las salidas y entradas del IES durante el período de recreo de acuerdo con la normativa establecida, no pudiendo hacerlo en horario distinto y/o mediante otro procedimiento.
- El incumplimiento de esta normativa de forma reiterada (hasta en tres ocasiones) supondrá la retirada del carné identificativo y que quede invalidada esta declaración.

Padul \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

El padre/madre/tutor legal.

(1) Tache lo que no proceda.

(2) Marque lo que proceda. Puede marcar ambas opciones

Fdo. \_\_\_\_\_

**A/A DE LA DIRECCIÓN DEL IES LA LAGUNA.**

ANEXO IV-B: Solicitud de autorización para salir durante el recreo. Alumnos de bachillerato mayores de edad.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

I.E.S. La Laguna – 18700724.

C/ Vicente Aleixandre s/n

18640-Padul (Granada)

**AUTORIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO EN JORNADA LECTIVA  
CONFORMIDAD DE ALUMNADO MAYOR DE EDAD DE BACHILLERATO RESPECTO DE LA NORMATIVA REGULADORA  
PARA ENTRADAS Y SALIDAS DEL IES LA LAGUNA DURANTE LA JORNADA LECTIVA.**

D. / D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
alumno/a **mayor de edad** de \_\_\_\_\_ curso de Bachillerato en el IES La Laguna durante el año académico  
201\_\_\_/201\_\_\_, **DECLARO MI CONFORMIDAD con la normativa del IES La Laguna para regular las salidas y  
entradas al centro durante el período de recreo** que a continuación se especifica y **ASUMO SU CUMPLIMIENTO** en  
los términos recogidos en este documento.

**Normativa del IES La Laguna para regular las salidas y entradas al centro durante el período de recreo:**

- El/La alumno/a de Bachillerato que suscribe esta declaración, deberá exhibir el carné identificativo proporcionado por el centro a tal fin.
- El/La alumno/a se dirigirá a la entrada principal del edificio donde un profesor, en servicio de guardia de recreo, abrirá la puerta a las 11:20 horas para facilitar la salida, cerrándola a continuación.
- A las 11:40 horas, el profesor en servicio de guardia de recreo, abrirá la puerta de entrada principal para facilitar el acceso desde el exterior a los/las alumnos/as que haya salido durante dicho período.
- Dada la insuficiencia de personal de administración y servicios en el centro, los/las alumnos/as se comprometen a realizar las salidas y entradas del IES durante el período de recreo de acuerdo con la normativa establecida, no pudiendo hacerlo en horario distinto y/o mediante otro procedimiento.
- El incumplimiento de esta normativa de forma reiterada (hasta en tres ocasiones) supondrá la retirada del carné identificativo y que quede invalidada esta declaración.

Padul \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_

El/La alumno/a mayor de edad

Fdo. \_\_\_\_\_

**A/A DE LA DIRECCIÓN DEL IES LA LAGUNA.**



ANEXO V-A: Solicitud de autorización para acudir más tarde o salir antes en caso de ausencia del profesor (alumnos de bachillerato menores de edad).



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

I.E.S. La Laguna – 18700724.

C/ Vicente Aleixandre s/n

18640-Padul (Granada)

**AUTORIZACIÓN DE ENTRADAS FAMILIAS / TUTORES LEGALES PARA ENTRADAS Y SALIDAS  
EXTEMPORÁNEAS DE ALUMNOS/AS DE BACHILLERATO DEL IES LA LAGUNA.**

D. / D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ padre  
/madre/ tutor legal<sup>(1)</sup> del alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ curso  
de Bachillerato en el IES La Laguna durante el año académico 201\_\_\_/201\_\_\_, **AUTORIZO A MI HIJO/A A**

- Entrar y salir del IES en horario distinto del de inicio y finalización de la jornada lectiva cuando por motivo justificado, se conozca que no tendrá clase al comienzo o al final de la jornada lectiva. Asumo el compromiso de acudir con puntualidad a la primera clase que se imparta en la jornada.

Padul \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_

El padre/madre/tutor legal.

(1) Tache lo que no proceda.

Fdo. \_\_\_\_\_

**A/A DE LA DIRECCIÓN DEL IES LA LAGUNA.**

ANEXO V-B: Solicitud de autorización para acudir más tarde o salir antes en caso de ausencia del profesor (alumnos de bachillerato mayores de edad).



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

I.E.S. La Laguna – 18700724.

C/ Vicente Aleixandre s/n

18640-Padul (Granada)

**AUTORIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS EXTEMPORÁNEAS DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO EN JORNADA LECTIVA. CONFORMIDAD DE ALUMNADO MAYOR DE EDAD DE BACHILLERATO RESPECTO DE LA NORMATIVA REGULADORA PARA ENTRADAS Y SALIDAS DEL IES LA LAGUNA DURANTE LA JORNADA LECTIVA.**

D. / D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
alumno/a **mayor de edad** de \_\_\_\_\_ curso de Bachillerato en el IES La Laguna durante el año académico 201\_\_\_\_/201\_\_\_\_, **DECLARO MI CONFORMIDAD con la normativa del IES La Laguna para regular las salidas y entradas al centro.** Eximo al centro de responsabilidad cuando, por conocimiento de que no habrá clase al comienzo o al final de la jornada lectiva, acceda al centro o salga de él en horario distinto al oficial. En todo caso me comprometo a llegar con puntualidad a la primera clase que se dé en la jornada.

Padul \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

El/La alumno/a mayor de edad

Fdo. \_\_\_\_\_

**A/A DE LA DIRECCIÓN DEL IES LA LAGUNA.**



Parte semanal de asistencia del alumnado e incidencias (reverso).

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
6ª					

PARTE SEMANAL DE INCIDENCIAS. CURSO \_\_\_\_\_

MES \_\_\_\_\_ SEMANA DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

TUTOR/A \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

**F1.-** Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de la clase.

**F2.-** Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.

**F3.-** No hacer caso a las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje o actitud.

**F4.-** Dificultar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

**F5.-** Falta injustificada de puntualidad.

**F6.-** Incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa (Describir el hecho en el apartado de “otros”).

**F7.-** Causar daños en las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa (Describir el hecho en el apartado “otros”).

**F8.-** Comer en el aula como: chicle, golosinas, pipas, etc.

**F9.-** No presentar a tiempo los ejercicios mandados por el profesor.

**F10.-** Estar o deambular por los pasillos sin justificación alguna.

**F11.-** Hacer uso de teléfonos móviles, instrumentos electrónicos como MP3, en el centro.

**F12.-** Fumar en el centro.

**F13.-** Agresión física hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (describir los hechos en el apartado de “otros”).

**F14.-** Injurias u ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa (describir los hechos en el apartado “otros”).

**F15.-** Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.

**F16.-** Juegos violentos en el centro.

**F17.-** Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

**F18.-** Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

**F19.-** Abandonar el centro sin autorización.

ANEXO VII: Parte de guardia e incidencias.

PARTE DE GUARDIAS. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

HORA	PROFESORES	FIRMAS	INCIDENCIAS
1ª 08:15/09:15			
2ª 09:15/10:15			
3ª 10:15/11:15			
RECREO 11:15/11:45			
4ª 11:45/12:45			
5ª 12:45/13:45			
6ª 13:45/14:45			

ANEXO VIII: Solicitud de concesión de licencia o permiso<sup>10</sup>.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**ANEXO I**

**PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA**

<b>1 DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA</b>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> P.FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> P.LABORAL <input type="checkbox"/> P.INTERINO	

<b>2 SOLICITUD</b>																																			
<b>2.1 Fundamentos:</b>																																			
<input type="checkbox"/> Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 3 15/1964 de 7 de febrero. <input type="checkbox"/> Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. <input type="checkbox"/> Decreto 349/96 de 16 de julio, modificado por Decreto 347/03 de 9 de diciembre. <input type="checkbox"/> Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. <input type="checkbox"/> Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas... <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.																																			
<b>2.2 En concepto de:</b>																																			
<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles <input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho. <input type="checkbox"/> Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar: <input type="checkbox"/> Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad. <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por interés particular. <input type="checkbox"/> Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. <input type="checkbox"/> Permiso sin retribución por colaboración con una ONG. <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. <input type="checkbox"/> Permiso por parto. <input type="checkbox"/> Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud, formación. <input type="checkbox"/> Permiso por adopción o acogimiento. <input type="checkbox"/> Realización de funciones sindicales o de representación del personal. <input type="checkbox"/> Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento. <input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto . <input type="checkbox"/> Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción. <input type="checkbox"/> Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses. <input type="checkbox"/> Permiso por razón de violencia de género. <input type="checkbox"/> Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto. <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave. <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por guarda legal o cuidado de familiar hasta el segundo grado. <input type="checkbox"/> Asuntos particulares sin retribución. <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes. <input type="checkbox"/> Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórrogas. <input type="checkbox"/> Deber inexcusable. <input type="checkbox"/> Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural. <input type="checkbox"/> Otros (especificar): ..... .....																																			
<b>2.3 Período solicitado:</b>																																			
<table border="0"> <thead> <tr> <th colspan="3"><i>Días sueltos</i></th> <th colspan="3"><i>Períodos</i></th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>DÍA SEMANA</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>DÍA SEMANA</th> <th>MES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>4. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....</td> </tr> <tr> <td>2. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>5. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....</td> </tr> <tr> <td>3. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>6. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....</td> </tr> </tbody> </table>			<i>Días sueltos</i>			<i>Períodos</i>			DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES	1. ....	.....	.....	4. ....	.....	.....	Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....	2. ....	.....	.....	5. ....	.....	.....	Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....	3. ....	.....	.....	6. ....	.....	.....	Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....
<i>Días sueltos</i>			<i>Períodos</i>																																
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES																														
1. ....	.....	.....	4. ....	.....	.....	Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....																													
2. ....	.....	.....	5. ....	.....	.....	Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....																													
3. ....	.....	.....	6. ....	.....	.....	Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....																													
<b>2.4 Lugar, fecha y firma:</b>																																			
En ..... a ..... de ..... de ..... Conforme: El/La (1) ..... Vº Bº El/La Jefe de Sº de ..... El/la solicitante.  Fdo: ..... Fdo: ..... Fdo: .....																																			

<b>3 RESOLUCIÓN</b>		
Vista la petición formulada, el/la (2) ..... en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3) ..... <b>RESUELVE :</b> <input type="checkbox"/> AUTORIZAR <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)		
<b>RECURSOS QUE PROCEDEN:</b> PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 115 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.		
En ..... a ..... de ..... de ..... El / La (2) .....  Fdo: .....		

**ILMO/A SR/A, (2) .....**  
 (1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.  
 (2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.  
 (3) Indicar la forma de atribución / delegación de competencias.

<sup>10</sup> Para los casos contemplados en la Circular de 6 de febrero de 2013. En la propia circular, que puede descargar en la web del centro hay un modelo rellenable.

ANEXO IX: Solicitud de justificación de ausencias<sup>1</sup>.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

I.E.S. La Laguna – 18700724.

C/ Vicente Aleixandre s/n

18640-Padul (Granada)

MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS (hasta tres días de duración).

(De acuerdo con la circular de 6 de febrero, de 2013, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias).

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
profesor/a del Departamento de \_\_\_\_\_ no pudo asistir al centro desde el día \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ al día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ por el siguiente motivo:

Adjunta documentación justificativa(\*):

Por lo anteriormente expuesto solicita le justifique la citada ausencia.

Padul \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/La Profesor/a

Fdo. \_\_\_\_\_

(\*) En caso de enfermedad de corta duración, si se presenta justificante médico, el documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo estime para la recuperación.

SÍ  NO Justifico la falta por los motivos expuestos.

El/La Director/a

Fdo. \_\_\_\_\_

ANEXO X: Acta de asistencia horaria del personal en caso de huelga.

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**ANEXO III**

**CENTRO O SERVICIO EDUCATIVO**

**ACTA DE ASISTENCIA HORARIA**

**DIA \_\_\_\_\_**

<b>NOMBRE / APELLIDOS</b>	<b>1ª HORA</b>	<b>2ª HORA</b>	<b>3ª HORA</b>	<b>4ª HORA</b>	<b>5ª HORA</b>	<b>6ª HORA</b>	<b>7ª HORA</b>

**El cargo unipersonal responsable,  
(firma y sello)**





ANEXO XII: Solicitud de permiso para la realización de intercambios escolares o viajes de estudio.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

I.E.S. La Laguna – 18700724.

C/ Vicente Aleixandre s/n

18640-Padul (Granada)

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Director/a del IES La Laguna (CC 18700724), de la localidad de Padul, provincia de Granada.

EXPONE            Que habiéndose aprobado en el Consejo Escolar la realización del viaje escolar cuya programación se adjunta, y creyendo que reúne las condiciones necesarias para su autorización.

SOLICITA            Le sea concedida autorización para realizarlo conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Padul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

El/La Director/a

Fdo. \_\_\_\_\_

ANEXO XIII: Autorización para la participación en actividad. Compromiso de cumplimiento de las normas de convivencia durante la misma.

**AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre / madre / tutor legal(1) del alumno/a o  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ por la presente

**LE AUTORIZO para que realice la siguiente actividad complementaria o extraescolar:**

\_\_\_\_\_ organizada por el instituto para el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_, aprobada en el Plan de Centro.

Declaro conocer las normas de convivencia del centro que se aplican en el caso de salidas por actividades complementarias y extraescolares y me comprometo a exhortar a mi hijo/a a que las cumpla y siga las indicaciones del profesorado durante el desarrollo de la actividad. Entiendo que mi hijo/a puede incurrir en responsabilidad en caso de incumplimiento de las citadas normas.

En Padul, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

---

**AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. (ALUMNO/A MAYOR DE EDAD)**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ alumno/a mayor de edad del curso \_\_\_\_\_ por  
la presente

**SOLICITO participar en la siguiente actividad complementaria o extraescolar:**

\_\_\_\_\_ organizada por el instituto para el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_, aprobada en el Plan de Centro.

Declaro conocer las normas de convivencia del centro que se aplican en el caso de salidas por actividades complementarias y extraescolares y me comprometo a cumplirlas y a seguir las indicaciones del profesorado durante el desarrollo de la actividad. Entiendo que puedo incurrir en responsabilidad en caso de incumplimiento de las citadas normas.

En Padul, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

ANEXO XIV: Parte de incidencias.



MODELO SÉNECA DE PARTE DE INCIDENCIAS.

TUTOR/A \_\_\_\_\_

Alumno/a \_\_\_\_\_ Curso/Grupo \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Profesor/a \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE HECHOS:**

Descripción:

- F1. Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- F2. Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- F3. No hacer caso de las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje o actitud.
- F4. Dificultar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- F5. Falta injustificada de puntualidad.
- F6. Incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa (Describe el hecho en el apartado "Otros").
- F7. Causar daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. (Describe el hecho en el apartado "Otros").
- F8. Ingerir alimentos o bebidas en clases, pasillos o en lugares no autorizados.
- F9. No presentar a tiempo los ejercicios mandados por el profesor.
- F10. Estar en el pasillo sin justificación.
- F11. Hacer uso de teléfonos móviles, consolas de videojuegos, reproductores multimedia o sistemas informáticos sin autorización.
- F12. Consumir tabaco, alcohol o sustancias estupefacientes en el centro. (Describe el hecho en el apartado "Otros").
- F13. Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. (Describe el hecho en el apartado "Otros").
- F14. Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. (Describe el hecho en el apartado "Otros").
- F15 Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Incitación a las mismas.
- F16 Juegos violentos en el centro.
- F17 Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Difusión de calumnias que atenten contra el derecho a la imagen o al honor de cualquier miembro de la comunidad educativa. (Describe el hecho en el apartado "Otros").
- F18. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- F19. Abandono del centro sin autorización.
- F20 Otros.

Corrección:

- Amonestación por escrito. El Profesor.

Fdo. \_\_\_\_\_

Anexo XV: Apercibimiento por escrito. (Conductas contrarias a las normas de convivencia).



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
I.E.S. La Laguna – 18700724.  
C/ Vicente Aleixandre s/n  
18640-Padul (Granada)

**APERCIBIMIENTO**

(Conductas contrarias a las normas de convivencia).

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, como<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

manifiesta que el/la alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en el curso \_\_\_\_\_, en el tramo horario nº \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_ ha sido considerado responsable de mostrar una conducta contraria a las normas de convivencia del centro que se describe más adelante. Por esta razón expide este apercibimiento, que se comunica al propio alumno/a (si es mayor de edad) o a sus padres o tutores legales. **Este documento debe devolverse al centro firmado, como acuse de recibo de esta información.**

Se indica además, que la expedición de este apercibimiento es compatible con la aplicación de otras medidas correctoras de entre las recogidas en el Decreto 327/2010 y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, asimismo se pone en conocimiento de los interesados que la acumulación de apercibimientos puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias adicionales<sup>(2)</sup>.

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

**(Artículo 34 del Decreto 327/2010 de 13 de julio).**

**(marque la/s casilla/s que proceda/n).**

<input type="checkbox"/>	Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de la clase.	<input type="checkbox"/>	Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.	<input type="checkbox"/>	Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	Las faltas injustificadas de puntualidad.		

Padul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_

El padre / La Madre / El tutor legal.

(1) \_\_\_\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_

**Con esta firma declaro estar informado de esta medida disciplinaria, reservándome los derechos de audiencia y reclamación que me corresponden.**

Fdo. \_\_\_\_\_

(1) Indique el cargo de la persona que expide el apercibimiento (tutor – jefe de estudios – director).

(2) La acumulación de tres apercibimientos por escrito podrá suponer (salvo la existencia de atenuantes o consideraciones adicionales) la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de hasta tres días lectivos, impuesta por la dirección del centro.

Anexo XVI: Parte de derivación de un alumno al aula de convivencia.



TUTOR/A \_\_\_\_\_

**PARTE DE DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA.**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

I.E.S. La Laguna – 18700724.  
C/ Vicente Aleixandre s/n  
18640-Padul (Granada)

Alumno/a \_\_\_\_\_ Curso-Grupo \_\_\_\_\_

Profesor/a \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Materia \_\_\_\_\_

MOTIVO: Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de la clase.

Breve descripción de los hechos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Actividades que realizará el alumno en el aula de convivencia.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**CORRECCIÓN:**

- Amonestación por escrito.
- Derivación al aula de convivencia con actividades que deberá realizar el alumno durante la expulsión.

El/La Profesor/a

El/La Tutor/a

Los padres / tutores legales

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Anexo XVII: Apercibimiento por escrito. (Conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia).



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

I.E.S. La Laguna – 18700724.  
C/ Vicente Aleixandre s/n  
18640-Padul (Granada)

**APERCIBIMIENTO**

(Conductas **gravemente contrarias** a las normas de convivencia).

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, como<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_, manifiesta que el/la alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en el curso \_\_\_\_\_, en el tramo horario nº \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_ ha sido considerado responsable de mostrar una **conducta gravemente contraria** a las normas de convivencia del centro que se describe más adelante. Por esta razón expide este apercibimiento, que se comunica al propio alumno/a (si es mayor de edad) o a sus padres o tutores legales. **Este documento debe devolverse al centro firmado, como acuse de recibo de esta información.** Se indica además, que la expedición de este apercibimiento es compatible con la aplicación de otras medidas correctoras de entre las recogidas en el Decreto 327/2010 y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, asimismo se pone en conocimiento de los interesados que la acumulación de apercibimientos puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias adicionales<sup>(2)</sup>.

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.</b> <b>(Artículo 37 del Decreto 327/2010 de 13 de julio - marque la/s casilla/s que proceda/n).</b>		
La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.		La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34 del Decreto 327/2010.
Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.		Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.		El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		

El padre / La Madre / El tutor legal.

Padul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_

(1) \_\_\_\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_

**Con esta firma declaro estar informado de esta medida disciplinaria, reservándome los derechos de audiencia y reclamación que me corresponden.**

Fdo. \_\_\_\_\_

(1) Indique el cargo de la persona que expide el apercibimiento (tutor – jefe de estudios – director).  
(2) La comisión de infracciones gravemente contrarias a las normas de convivencia puede conllevar la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días e inferior a un mes, impuesta por la dirección del centro.

Anexo XVIII: Protocolo de aplicación del cambio de centro como medida disciplinaria.

Extracto literal del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

**“Sección 5ª Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro**

Artículo 42. Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 43. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Artículo 44. Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Artículo 45. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 46. Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
  - a) Hechos probados.
  - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - c) Medida disciplinaria.
  - d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 47. Recursos.

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.”



Anexo XIX: Certificado de entrega de libros del programa de gratuidad.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Dirección General de Participación e Innovación Educativa

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, como Secretario/a del centro IES La Laguna, de Padul (CC 18700724), y con el visto bueno del Director/a D.D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que el/la alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en este centro en el curso \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al programa de gratuidad de libros de texto debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto.
- Bueno.
- Suficiente.
- Malo.

En Padul, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_

VºBº El/La Director/a

(Sello del centro)

El/La Secretario/a

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

1º SEMANA DEL.....HASTA.....

RECREO 11:15-11:45	PROFESOR/A 1	1	PROFESOR/A 1	1	PROFESOR/A 1	1	PROFESOR/A 1	1	PROFESOR/A 1	1
	PROFESOR/A 2	2	PROFESOR/A 2	2	PROFESOR/A 2	2	PROFESOR/A 2	2	PROFESOR/A 2	2
	PROFESOR/A 3	3	PROFESOR/A 3	3	PROFESOR/A 3	3	PROFESOR/A 3	3	PROFESOR/A 3	3
	PROFESOR/A 4	4	PROFESOR/A 4	4	PROFESOR/A 4	4	PROFESOR/A 4	4	PROFESOR/A 4	4
	PROFESOR/A 5	4	PROFESOR/A 5	4	PROFESOR/A 5	4	PROFESOR/A 5	4	PROFESOR/A 5	4
	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	6
	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	7

2º SEMANA DEL.....HASTA.....

RECREO 11:15-11:45	PROFESOR/A 1	2	PROFESOR/A 1	2	PROFESOR/A 1	2	PROFESOR/A 1	2	PROFESOR/A 1	2
	PROFESOR/A 2	3	PROFESOR/A 2	3	PROFESOR/A 2	3	PROFESOR/A 2	3	PROFESOR/A 2	3
	PROFESOR/A 3	4	PROFESOR/A 3	4	PROFESOR/A 3	4	PROFESOR/A 3	4	PROFESOR/A 3	4
	PROFESOR/A 4	4	PROFESOR/A 4	4	PROFESOR/A 4	4	PROFESOR/A 4	4	PROFESOR/A 4	4
	PROFESOR/A 5	1	PROFESOR/A 5	1	PROFESOR/A 5	1	PROFESOR/A 5	1	PROFESOR/A 5	1
	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	6
	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	7

3º SEMANA DEL.....HASTA.....

RECREO 11:15-11:45	PROFESOR/A 1	3	PROFESOR/A 1	3	PROFESOR/A 1	3	PROFESOR/A 1	3	PROFESOR/A 1	3
	PROFESOR/A 2	4	PROFESOR/A 2	4	PROFESOR/A 2	4	PROFESOR/A 2	4	PROFESOR/A 2	4
	PROFESOR/A 3	4	PROFESOR/A 3	4	PROFESOR/A 3	4	PROFESOR/A 3	4	PROFESOR/A 3	4
	PROFESOR/A 4	1	PROFESOR/A 4	1	PROFESOR/A 4	1	PROFESOR/A 4	1	PROFESOR/A 4	1
	PROFESOR/A 5	2	PROFESOR/A 5	2	PROFESOR/A 5	2	PROFESOR/A 5	2	PROFESOR/A 5	2
	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	6
	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	7

4º SEMANA DEL.....HASTA .....

RECREO 11:15-11:45	PROFESOR/A 1	4	PROFESOR/A 1	4	PROFESOR/A 1	1	PROFESOR/A 1	4	PROFESOR/A 1	4
	PROFESOR/A 2	4	PROFESOR/A 2	4	PROFESOR/A 2	4	PROFESOR/A 2	4	PROFESOR/A 2	4
	PROFESOR/A 3	1	PROFESOR/A 3	1	PROFESOR/A 3	4	PROFESOR/A 3	1	PROFESOR/A 3	1
	PROFESOR/A 4	2	PROFESOR/A 4	2	PROFESOR/A 4	1	PROFESOR/A 4	2	PROFESOR/A 4	2
	PROFESOR/A 5	3	PROFESOR/A 5	3	PROFESOR/A 5	2	PROFESOR/A 5	3	PROFESOR/A 5	3
	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	5	PROFESOR/A E.F.	6
	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	6	PROF. GUARDIA BIBLIOTECA	7

**ZONAS DE GUARDIA DE RECREO: 1: APERTURA DE PUERTAS A BACHILLERATO + VIGILANCIA ZONA ESCALERAS (BAJAR AL ALUMNADO DE DE LAS CLASES)**

**2: PATIO JUNTO A ESCALERA QUE BAJA A LA PISTA (BIBLIOTECA)**

**3: ZONA PATIO TRASERO + VALLA EXTERIOR FONDO ( RECORRER ZONA VALLA DEL**

**FONDO)**

**4:ZONA PATIO ALBERO (RECORRER ZONA VALLA SUPERIOR)**

**5: GUARDIA DEPORTIVA**

**6:**

**GUARDIA DE BIBLIOTECA**

Para realizar la guardia de recreo se han fijado 4 puntos clave desde los cuales se considera que se controlan todas las zonas de acceso del alumnado. Dichos puntos son:

**1: APERTURA DE PUERTAS A BACHILLERATO + VIGILANCIA ZONA ESCALERAS:** En este punto el profesorado debe abrir la puerta de entrada al alumnado de Bachillerato al principio y al final del recreo. Además deberá asegurarse de que las clases de la ESO de la 1ª y 2ª plana están vacías y de que todo el alumnado de la ESO ha bajado a la planta baja y/o al patio (si llueve o se considera que el tiempo es adverso, el alumnado puede permanecer en la planta baja sin salir al patio exterior)

**2: PATIO JUNTO A ESCALERA QUE BAJA A LA PISTA (BIBLIOTECA) :** En este punto el profesorado deberá permanecer en la zona indicada supervisando un correcto comportamiento del alumnado que allí se encuentre.

**3: ZONA PATIO TRASERO + VALLA EXTERIOR FONDO:** En este punto el profesorado deberá recorrer la zona que se sitúa en la valla del fondo donde se encuentra la rampa de acceso a la pista deportiva. Sobre todo debe asegurarse de que el alumnado no se acerque a la valla del fondo donde en ocasiones alumnado del Centro se comunica con personas del exterior ajenas al IES.

**4: ZONA PATIO ALBERO (RECORRER ZONA VALLA SUPERIOR):** En este punto el profesorado deberá recorrer toda la zona del albero cercana a la valla prestando especial atención a que no exista contacto entre alumnado del Centro con personas del exterior ajenas al mismo.

A la hora de hacer los horarios del profesorado se procurará que en el recreo de cada día haya al menos cinco profesores/as que cubran la guardia de recreo, los cuales irán rotando sus posiciones tal y como puede verse en las tablas anteriores. Si faltara algún/a profesor/a de guardia en alguno de los puntos señalados anteriormente dicha posición deberá ser cubierta por uno/a de los/las profesores/as que se encuentren cubriendo la posición 4. En el caso en que se quedaran sin cubrir dos posiciones se avisará a algún miembro del equipo directivo que reorganizará el servicio de Guardia de recreo de ese día.

Además de los puntos antes señalados, habrá también profesorado encargado de las actividades deportivas diarias que ocuparán las pistas del centro (**punto 5**) y profesorado encargado de abrir la biblioteca del centro (**punto 6**) permitiendo así que el alumnado que así lo desee pueda leer, consultar algún libro o bien retirar alguno que desee leer (servicio de préstamo).

# **Enmiendas.**

Enmienda número 1: Sobre la ausencia de alumnos en horas previas a una prueba. (Aprobada por el Claustro el 26 de octubre de 2015 y por el Consejo Escolar el 9 de noviembre de 2015). Se incorpora como artículo 19.11.

Enmienda número 2: Sobre la distribución y organización del servicio de guardia.

Enmienda número 3: Se cambia la terminología “Programas de diversificación curricular” por la de “PMAR” o “Programas para la Mejora del Aprendizaje y los Rendimientos”. (Septiembre de 2017)

Enmienda número 4: se modifica el artículo 42 sobre nombramiento del Director, para adaptarlo a la nueva normativa emitida en el año 2017. (Febrero de 2018)

Enmienda número 5: se añade un anexo XX, con el horario del profesorado de guardia. (Febrero de 2018).

# **Índice temático.**

Junta de delegados, 13, 51  
Junta Electoral, 41, 42, 43, 44, 45  
justificación, 18, 20, 27, 39, 51, 75, 83, 86, 91

## A

acuerdo vinculante, 37, 39, 55, 57  
acumulación de apercibimientos, 66, 92, 94  
apercibimiento, 33, 63, 64, 65, 66, 67, 92, 94  
asistencia jurídica, 24, 25  
Asociación de Madres y Padres, 38  
asociación de padres, 22  
atención a la diversidad, 17, 32, 34, 47, 48, 49, 55  
audiencia, 18, 31, 33, 34, 39, 47, 67, 95  
aula de convivencia, 26, 55, 64, 66, 69, 93  
**autonomía pedagógica**, 7

## B

biblioteca, 26, 69, 70

## C

cese, 12, 31, 32, 33, 34, 39, 47, 49, 50  
compromisos educativos, 22, 23, 39

## D

delegados de clase, 12  
dietas, 53

## F

faltas, 13, 18, 19, 20, 23, 33, 63, 92

## G

Garantías, 18, 45, 67

## H

horario, 10, 17, 18, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 43, 47, 51,  
52, 54, 56, 57, 59, 60, 61, 63, 65, 69, 78, 79, 80, 81, 92, 94  
huelga, 18

## I

igualdad de oportunidades, 14, 17, 21  
inventario, 34, 48, 58, 69, 70

## J

jefatura del personal, 34, 35

## M

materias afines, 28  
móviles, 16, 63, 64, 65, 66, 83, 91

## N

nombramiento, 10, 12, 31, 32, 33, 34, 39, 43, 47, 49, 50, 56, 58, 59  
número máximo de departamentos, 46

## O

orientación educativa y profesional, 14

## P

parte de incidencias, 63, 66  
participación mínima en actividad, 51  
plazo de prescripción, 67  
**presunción de veracidad**, 24  
promoción, 11, 14, 15, 16, 24, 25, 56, 57, 60, 61, 62

## Q

quórum, 37, 39, 44

## R

reclamación, 15, 16, 33, 43, 44, 45, 67  
reclamaciones, 12, 15, 33, 42, 47  
reuniones extraordinarias, 36, 38, 55  
reuniones ordinarias, 36, 38

## S

sesiones de evaluación, 34, 49, 56  
situación de absentismo, 19  
suspensión del derecho de asistencia, 64, 66, 92, 94, 95

## T

TIC, 10, 16, 58, 59, 69  
titulación, 15, 16, 56, 57

## W

web del centro, 58