



**Región de Murcia**  
Consejería de  
Educación y  
Universidades



IES Ribera de los Molinos  
C/. IES Ribera de los Molinos.  
30.170 Mula (Murcia)

**Página Ribera de los Molinos**  
<http://www.riberamolinos.es>

**2016**

**IES RIBERA DE  
LOS MOLINOS**  
MULA



## **[ NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ]**

ESTAS NORMAS DEBERÁN DE SER APLICADAS POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN CORRECTA DEL CENTRO



## ÍNDICE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Contenido

PRÓLOGO A LA TERCERA EDICIÓN.....	5
TÍTULO PRELIMINAR. ....	6
TÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS .....	8
<b>CAPÍTULO I.- CONSEJO ESCOLAR. ....</b>	<b>8</b>
Artículo 1.- Composición del Consejo Escolar. ....	8
Artículo 2.- Competencias del Consejo Escolar .....	8
Artículo 3.- Las comisiones del Consejo Escolar. ....	10
Artículo 4.- Elección y sustitución de los miembros de las comisiones.10	
Artículo 5.- Comisión de Convivencia y Mediación: composición, atribuciones y funcionamiento. ....	11
Artículo 6.- Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares: composición y funciones. ....	13
Artículo 7.- La Comisión de Evaluación y Gestión de los Recursos Materiales: composición y funciones. ....	14
Artículo 8.- La Comisión de Seguridad, Autoprotección, Salud y Medio Ambiente .....	14
<b>CAPÍTULO II.- CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.....</b>	<b>16</b>
Artículo 9.- El Claustro de profesores/as.....	16
Artículo 10.- Competencias del Claustro de profesores/as.....	16
Artículo 11.- Funcionamiento y organización del Claustro de profesores/as. .....	17
TÍTULO II.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES. ....	18
Artículo 12.- El Equipo Directivo.....	18
Artículo 13.- La Dirección. ....	19
Artículo 14.- La Secretaría.....	20
Artículo 15.- La Jefatura de estudios.....	21
Artículo 16.- Jefaturas de estudios adjuntas. ....	22
TÍTULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ....	24
Artículo 17.- Los órganos de coordinación docente.....	24
<b>CAPÍTULO I.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....</b>	<b>24</b>
Artículo 18.- Los Departamentos de coordinación didáctica.....	24
Artículo 19.- Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica. .....	24
Artículo 20.- La Jefatura de los Departamentos de coordinación didáctica. .....	25
Artículo 21.- Normas de funcionamiento de los Departamentos de coordinación didáctica.....	26
Artículo 22.- Programación didáctica de los Departamentos. ....	27
Artículo 23.- Memoria de los Departamentos.....	27
Artículo 24.- Régimen económico de los Departamentos.....	28



<b>CAPÍTULO II.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>29</b>
Artículo 25.- La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	29
Artículo 26.- Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	29
Artículo 27.- Funcionamiento interno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	30
<b>CAPÍTULO III. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....</b>	<b>30</b>
Artículo 28.- Composición del Departamento de Orientación.....	30
Artículo 29.- Funciones del departamento de orientación.....	31
Artículo- 30.- El Jefe del Departamento de Orientación.....	32
<b>CAPÍTULO IV.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>33</b>
Artículo 31.- El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	33
<b>CAPITULO V.- LOS TUTORES Y COORDINADORES DE TUTORES.....</b>	<b>34</b>
Artículo 32.- Funciones del Profesor Tutor.....	35
Artículo 33.- Profesor tutor de los Ciclos Formativos.....	35
Artículo 34.- Coordinación de tutores.....	36
<b>CAPITULO VI. LA JUNTA DE PROFESORES/AS.....</b>	<b>36</b>
Artículo 35.- Composición de la Junta de Profesores/as.....	36
Artículo 36.- Funcionamiento de la Junta de Profesores/as.- .....	36
Artículo 37.- Las funciones de la junta de profesores/as serán: .....	37
<b>TITULO IV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS Profesores/as.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPITULO I.- LOS PROFESORES/AS.....</b>	<b>37</b>
Sección 1ª.- Derechos de los Profesores/as.....	37
Artículo 38.- Los profesores/as tienen los siguientes derechos:.....	37
Sección 2ª.- Obligaciones de los profesores/as.....	38
Artículo 39.- Los Profesores/as tendrán las siguientes obligaciones:..	38
Artículo 40.- Permisos y sustituciones.....	42
<b>CAPITULO II.- PROFESORES/AS TUTORES.....</b>	<b>43</b>
Artículo 41.- Deberes de los profesores/as tutores.....	43
Artículo 42.- Deberes de los tutores de Ciclos Formativos.- .....	44
<b>CAPITULO III.- PROFESORES/AS DE GUARDIA Y DE BIBLIOTECA.....</b>	<b>44</b>
Artículo 43. El profesor de guardia.....	44
Artículo 44. Funciones del profesor de guardia.....	44
Artículo 45.- El profesor de guardia de recreo .....	46
Artículo 46.- Profesores/as de biblioteca.....	46
<b>CAPITULO IV.- PROFESORES/AS DE MEDIOS INFORMÁTICOS, AUDIOVISUALES Y BIBLIOTECA Y REPRESENTANTE DEL PROFESORADO EN EL CPR.....</b>	<b>47</b>
Artículo 47.- Responsable de Medios Informáticos.....	47
Artículo 48.- Responsable de Medios Audiovisuales.....	47
Artículo 49.- Responsable de la Biblioteca.....	48



Artículo 50.- Representante del Claustro ante el CPR.....	48
<b>TÍTULO V.- PROGRAMA BILINGÜE. INTENSIFICACIÓN CURRICULAR.</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO I.- PROGRAMA BILINGÜE.....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO II.- INTENSIFICACIÓN CURRICULAR.....</b>	<b>50</b>
1.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.- .....	50
2.- INTENSIFICACIÓN CURRICULAR. DOBLE VIA – OPTATIVIDAD.-	50
<b>TÍTULO VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS Alumnos/as. ....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.....</b>	<b>50</b>
Sección 1ª.- De los derechos de los alumnos/as .....	51
Artículo 51.- Respeto mutuo .....	51
Artículo 52.- Formación integral .....	51
Artículo 53.- Ayudas y apoyos .....	51
Artículo 54.- Objetividad en la evaluación .....	51
Artículo 55.- Orientación escolar y profesional.....	52
Artículo 56.- Seguridad e higiene en los centros.....	52
Artículo 57.- Ejercicio de la libertad de conciencia y del derecho a la formación religiosa y moral.....	53
Artículo 58.- Integridad y dignidad personal.....	53
Artículo 59.- Tratamiento de la información.....	53
Artículo 60.- Participación en la actividad de los centros .....	53
Artículo 61.- Representación en el Consejo Escolar .....	53
Artículo 62.- Junta de delegados .....	53
Artículo 63.- Información.....	54
Artículo 64.- Libertad de expresión.....	54
Artículo 65.- Discrepancias sobre decisiones educativas .....	54
Artículo 66.- Reunión en los centros. Requisitos .....	54
Artículo 67.- Uso de las instalaciones. Requisitos .....	54
Artículo 68.- Participación en diversas formas y tipos de voluntariado	55
Artículo 69.- Becas y Ayudas al estudio .....	55
Artículo 70.- Tipos de becas y ayudas .....	55
Artículo 71.- Garantías.....	55
SECCIÓN 2ª.- De los deberes de los alumnos/as .....	55
Artículo 72.- El estudio como deber básico .....	56
Artículo 73.- El respeto al profesor .....	56
Artículo 74.- La tolerancia y solidaridad con los compañeros.....	56
Artículo 75.- Participación en el centro y respeto a los restantes miembros de la Comunidad Educativa .....	56
Sección 3ª.- Los delegados de grupo.....	57
Artículo 76.- Elección de delegado de grupo. ....	57
Artículo 77.- Funciones de los delegados de grupo.....	58
<b>TÍTULO VII.- DE LOS PADRES.- .....</b>	<b>58</b>
<b>CAPITULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES.....</b>	<b>58</b>
Artículo 78.- Derechos de los padres. ....	58
Artículo 79.- Deberes de los padres .....	59



CAPITULO II.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.....	59
Artículo 80.- Asociación de Padres de Alumnos/as. ....	60
TITULO VIII.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.- .....	61
Artículo 81.- Derechos y deberes .....	61
Artículo 82. El personal de administración. ....	61
Artículo 83.- Conserjería.....	62
Artículo 84. El Personal de Limpieza.....	63
Artículo 85.- Jornada laboral del P.A.S. ....	63
TITULO IX. LAS INSTALACIONES, MATERIAL Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.- .....	64
<b>CAPITULO I.- INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO. ....</b>	<b>64</b>
Artículo 86.- Utilización de las aulas.....	64
Artículo 87.- Utilización del material. ....	64
Artículo 88.- Prohibición de fumar .....	64
<b>CAPITULO II.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ....</b>	<b>65</b>
Artículo 89.- Aspectos generales.....	65
Artículo 90.- Funcionamiento de la biblioteca .....	65
Artículo 91.- Funcionamiento de la Secretaría .....	66
Artículo 92.- Funcionamiento de las aulas .....	66
Artículo 93.- Sistema de reprografía.....	67
Artículo 94.- Sistema de mantenimiento y reparación del centro.....	67
Artículo 95.- Del uso y cesión del material e instalaciones del centro .	67
<b>CAPÍTULO III.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</b>	
<b>VIAJES Y SALIDAS DEL CENTRO.....</b>	<b>69</b>
Artículo 96.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....	70
Artículo 97.- Responsabilidades.....	73
<b>CAPITULO IV.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....</b>	<b>74</b>
Artículo 98.- Del servicio de cafetería.- .....	74
Artículo 99.- Del servicio de autobuses .....	74
Artículo 100.- Medidas de seguridad.....	74
Artículo 101.- De la evacuación del Centro. ....	75
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>75</b>
PRIMERA.....	75
SEGUNDA .....	75
TERCERA.....	75
CUARTA .....	75
QUINTA .....	75



## PRÓLOGO A LA TERCERA EDICIÓN

---

De acuerdo con el Artículo 124 de la [Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre](#), para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), publicada en el Boletín Oficial del Estado el 10 de diciembre de 2013, las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos/as y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento.

Los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento pretenden ser el instrumento que regula la organización y el funcionamiento del centro en todos los aspectos, espacios, recursos y funciones de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. Constituye el instrumento idóneo para canalizar la participación de los diferentes sectores potenciando al máximo la educación integral del alumnado.

El carácter normativo de este documento establece pautas y procedimientos que todos los que convivimos en el IES Ribera de los Molinos debemos respetar para un funcionamiento en armonía.



## TÍTULO PRELIMINAR.

---

Estas Normas de Organización y Funcionamiento estarán en vigor desde su aprobación en el curso escolar 2016/2017 y se ha confeccionado atendiendo los imperativos legales contenidos en la siguiente legislación que está en vigor:

- Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto nº 221/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Decreto nº 220/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Resolución 28 septiembre 2009 aplicación normas convivencia escolar
- Orden de 15 de febrero de 2007, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se modifica el texto de la Orden de 22 de noviembre de 2004, por la que se regulan la composición y el procedimiento de elección de los Consejos Escolares de las Escuelas de los Institutos de Educación Secundaria. (BORM nº 72, de 28/03/2007)
- ORDEN de 19 de octubre de 2006, por la que se crea el observatorio para la convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- ORDEN de 25 de junio de 2006 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se adscribe el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica Específico de Convivencia Escolar, a la Dirección General de Ordenación Académica.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- RESOLUCIÓN de 4 de abril de 2006, de la Dirección General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones en relación con las situaciones de acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.





- *Orden de 22 de noviembre de 2004, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan la composición y el procedimiento de elección de los Consejos Escolares de los Institutos de Educación Secundaria y de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria. (BORM nº 283, de 07/12/2004)*
- *Decreto 1/2003, de 17 de enero, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.*
- *ORDEN de 6 de mayo de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se crea el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica Específico de Convivencia Escolar, dependiente de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación y Atención a la Diversidad.*
- *Decreto 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.*
- *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Y sus desarrollos legislativos posteriores.*
- *Orden de 22 de noviembre de 2004, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan la composición y el procedimiento de elección de los Consejos Escolares de los Institutos de Educación Secundaria y de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria. (BORM nº 283, de 07/12/2004)*
- *Orden de 15 de febrero de 2007, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se modifica el texto de la Orden de 22 de noviembre de 2004, por la que se regulan la composición y el procedimiento de elección de los Consejos Escolares de las Escuelas de los Institutos de Educación Secundaria. (BORM nº 72, de 28/03/2007)*

Con respecto a lo establecido en estas Normas de Organización y Funcionamiento, toda variación en la legislación que sea contraria o que se promulgue con posterioridad a la entrada en vigor de éstas y contravenga lo aquí dispuesto será de cumplimiento obligatorio por parte de los miembros de esta Comunidad Educativa.





## TÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

---

Los institutos de educación secundaria tendrán los siguientes órganos de gobierno colegiados: consejo escolar del centro y claustro de profesores.

### CAPÍTULO I.- CONSEJO ESCOLAR.

---

El Consejo Escolar de los Institutos de Educación Secundaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el gobierno de los centros y, una vez constituido, su mandato será de cuatro años, renovándose por mitades cada dos años de forma alternativa.

#### Artículo 1.- Composición del Consejo Escolar.

---

De acuerdo con el art. 126 LOMCE, la composición de los Consejos Escolares de los Institutos que tengan doce o más unidades estará compuesto por:

- a) El Director del Instituto, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Siete profesores/as elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- d) Tres representantes de madres y padres de alumnos/as, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres de alumnos/as más representativa, legalmente constituida.
- e) Cuatro representantes del alumnado, elegibles desde el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del personal de Administración y Servicios.
- g) Un Concejales o representante del ayuntamiento, en cuyo término se halle radicado el centro.
- h) En el caso de Institutos que impartan al menos dos familias profesionales, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto, con voz, pero sin voto.
- i) El Secretario/a que actuará como secretario/a del Consejo, con voz pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### Artículo 2.- Competencias del Consejo Escolar

---

- a) Evaluar los proyectos y las normas de organización y funcionamiento del centro a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, referido a la autonomía de los centros.



- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores/as, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece. 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos/as y alumnas con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Los alumnos/as de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.



---

## SECCIÓN 1ª: COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

### Artículo 3.- Las comisiones del Consejo Escolar.

---

1. Del Consejo Escolar podrán emanar tantas comisiones como establezca la ley o considere pertinentes el propio Consejo Escolar. En ellas se tratarán los asuntos específicos en la forma y con las competencias atribuidas sobre la base de lo que establecen estas *Normas de Organización y Funcionamiento del Centro*.

2. Para formar parte de dichas comisiones con carácter oficial y decisorio será imprescindible ser miembro del Consejo Escolar (o ser el profesor del Claustro habilitado para la cuestión que se trate o ser el especialista en la materia que sancione favorablemente el Consejo Escolar), pero con carácter consultivo podrán formar parte de estas comisiones aquellas otras personas que se crea necesarias en cada momento.

3. Para constituir una comisión que no esté prescrita por ley:

- Será necesario un escrito razonado ante el Director por parte de uno o más miembros del Consejo Escolar justificando su necesidad y explicando su composición, competencias y funcionamiento;
- El Director convocará una sesión plenaria del Consejo Escolar en la que se procederá a la votación a favor o en contra de constituir dicha comisión;
- Serán necesarios para su aprobación y constitución dos tercios de los votos de los miembros presentes en la reunión (siempre que previamente haya existido el mínimo exigible para la constitución del órgano colegiado).

4. Será competencia del Director establecer los componentes de cada nueva comisión que no esté previamente legislada, así como sus atribuciones y funcionamiento.

### Artículo 4.- Elección y sustitución de los miembros de las comisiones.

---

#### 4.1.- Aspectos generales.

---

La elección y sustitución de los miembros en las distintas comisiones del Consejo Escolar, de acuerdo con el art. 20 del ROIES, se hará en la forma y con las competencias que se establezcan en estas normas de organización y funcionamiento.

#### 4.2.- Constitución y duración.

---

1. La constitución de las comisiones se realizará en la primera reunión del Consejo Escolar de cada curso académico. Finalizado dicho Consejo Escolar se darán por



constituidas las diferentes comisiones. Se procurará fijar la periodicidad de las reuniones que tengan carácter ordinario.

2. En un principio, las comisiones que emanen del Consejo Escolar tendrán validez por dos cursos escolares (y serán efectivas hasta que no se proceda a una nueva renovación parcial del consejo escolar).

#### *4.3.- Modo de elección.*

---

1. Los profesores/as, padres, alumnos/as y demás estamentos presentes en el Consejo Escolar podrán elegir a sus propios representantes en la Comisión de entre los que formen parte del órgano colegiado. En caso de imposibilidad por no existir acuerdo sobre el representante (o los representantes), será el Director quien arbitre la forma de actuar para la correcta elección.

2. Se elegirán los respectivos suplentes para que, en el caso de ausencia temporal, puedan ser sustituidos los primeros representantes por sus respectivos suplentes.

#### *4.4.- Sustituciones.*

---

Cuando durante el curso académico, algún miembro electo de una Comisión presente la renuncia o cause baja en el Consejo Escolar, la elección para su sustitución en la Comisión correspondiente se celebrará en el siguiente Consejo Escolar, tomando como referencia la fecha de la renuncia o baja. Entre tanto se celebra dicho Consejo y es presentado será el suplente quien ejerza las funciones en la Comisión.

### **Artículo 5.- Comisión de Convivencia y Mediación: composición, atribuciones y funcionamiento.**

---

Con carácter obligatorio existirá en el seno del Consejo Escolar del Instituto una Comisión de Convivencia.

#### *5.1.- Composición de la Comisión de Convivencia y Mediación*

---

- *Director, que ejercerá la presidencia.*
- *Jefe/a de estudios.*
- *El profesor o profesora responsable de mediación del centro, y si éste/a no perteneciese al consejo escolar, se sumará un profesor/a miembro de éste, elegido por los representantes de su sector.*
- *Un padre/madre del alumnado miembro del Consejo Escolar, y elegido por los representantes de los mismos en el Consejo Escolar..*
- *Un alumno/a miembro del Consejo Escolar, y elegido por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.*



### *5.2.- Atribuciones de la Comisión de Convivencia y Mediación.*

---

- a. Seguimiento del Plan de Convivencia Escolar del centro.
- b. Analizar las incidencias producidas, las actuaciones realizadas y los resultados conseguidos.
- c. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- d. 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.
- e. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación de alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as y alumnas.
- 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 Centro.
- i. Elaborar al término de cada curso escolar un **informe** en el que evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia y de las medidas disciplinarias. Dicho informe se incluirá en la **Memoria anual**.
- j. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro.

### *5.3.- Funcionamiento de la Comisión de Convivencia y Mediación.*

---

1. La Comisión se reunirá al principio y al final de curso para su constitución y realización de un informe final, respectivamente y con carácter ordinario. Asimismo se reunirá, cuando el director lo considere necesario para analizar las incidencias producidas, las actuaciones realizadas y los resultados conseguidos.

2. La convocatoria de las reuniones se realizará con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo causa muy grave que podrá hacerlo con carácter de urgencia.

3. Cualquier miembro o sector del Centro, podrá dirigirse mediante escrito debidamente justificado al Director, para solicitar que esta Comisión resuelva o medie en los conflictos muy graves que se planteen. Los acuerdos de la Comisión de Convivencia y Mediación se adoptarán por mayoría simple. Todos los acuerdos y documentos emitidos por esta Comisión serán archivados en Jefatura de estudios y las resoluciones que afecten al alumnado serán comunicadas a los implicados a la mayor brevedad posible.

4. La Comisión de Convivencia y Mediación informará de todas sus actuaciones al Consejo Escolar.

#### Artículo 6.- Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares: composición y funciones.

En el seno del Consejo Escolar del Instituto podrá existir una comisión que realice el seguimiento y evaluación externa de las actividades complementarias y extraescolares.

##### 6.1.- Composición de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares (del Consejo Escolar) estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Director del Instituto.
- b) El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) Un profesor/a miembro del Consejo Escolar y elegido por los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- d) Un padre o madre, miembro del Consejo Escolar, y elegido por los representantes de los mismos en el Consejo Escolar.
- f) Un alumno/a, miembro del Consejo Escolar, y elegido por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

##### 6.2.- Funciones de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. La competencia fundamental de esta Comisión será la de informar al Consejo Escolar sobre cuantas actividades se propongan realizar en el Instituto.

2. Esta Comisión será la competente a la hora de aprobar aquellas nuevas actividades que surjan a lo largo del curso y que no estuvieran recogidas por los departamentos de coordinación didáctica en sus Programaciones Didácticas.

3. Entre las principales actividades objeto de informe por parte de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares cabe reseñar:

- a) Viajes de estudios.
- b) Actividades o viajes de carácter complementario a la labor docente programada desde los respectivos departamentos de coordinación didáctica.
- c) Actos de inauguración y clausura del curso lectivo.
- d) Festividades de Navidad, Santo Tomás de Aquino, y cuantos otros actos se organicen en el interior del Centro.

4. Al final de cada curso escolar esta Comisión elaborará un informe sobre la utilidad de los viajes, la idoneidad de las fechas, los aspectos organizativos mejorables y cualesquiera



otras cuestiones que tengan que ver con la posible mejoría de estas actividades. Dicho informe se incluirá en la **Memoria anual**.

## Artículo 7.- La Comisión de Evaluación y Gestión de los Recursos Materiales: composición y funciones.

---

En el seno del Consejo Escolar del Instituto **podrá existir** una comisión que realice el seguimiento y evaluación de la utilización y gestión de los recursos materiales del centro.

### Artículo 7.1.- Composición

---

La Comisión de Evaluación y Gestión de los Recursos Materiales (del Consejo Escolar) estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Director del Instituto.
- b) La secretaria del centro.
- c) Un profesor/a miembro del Consejo Escolar y elegido por los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- d) Un padre o madre, miembro del Consejo Escolar, y elegido por los representantes de los mismos en el Consejo Escolar.
- f) Un alumno/a, miembro del Consejo Escolar, y elegido por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

### Artículo 7.2.- Funciones

---

1. Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y de presupuesto del centro.
2. Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de gestión de los recursos económicos que ayude a mejorar la calidad de la educación.

## Artículo 8.- La Comisión de Seguridad, Autoprotección, Salud y Medio Ambiente

---

En el seno del Consejo Escolar del Instituto podrá existir una Comisión que verificará y evaluará las medidas que atañen a la seguridad, autoprotección y salud en el centro. Así mismo, velará por las medidas de protección del medio ambiente.

### Artículo 8.1.- Composición

---

- a) El Director del Instituto.
- b) El Jefe de estudios del Instituto.
- c) El Responsable de Riesgos Laborales en el Instituto.





- d) Un representante del Ayuntamiento (que preferentemente será un agente de seguridad municipal).
- e) Un profesor miembro del Consejo Escolar y elegido por los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- f) Un padre o madre, miembro del Consejo Escolar, y elegido por los representantes de los mismos en el Consejo Escolar.
- g) Un alumno, miembro del Consejo Escolar, y elegido por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
- h) El representante del P.A.S. en el Consejo Escolar.

### *Artículo 8.2.- Funciones*

---

1. Realizar un diagnóstico de la seguridad escolar para detectar posibles situaciones de riesgo dentro del instituto.
2. Identificar riesgos derivados de la ubicación geográfica de la escuela, como sismos, actividad volcánica, ciclones, inundaciones, deslaves, hundimientos, contaminación ambiental, entre otros.
3. Promover acciones formativas y preventivas, como la realización de simulacros.
4. Ante situaciones de emergencia, organizar a la comunidad escolar en la actuación oportuna para la pronta normalización de la vida escolar.
5. Comunicar al Consejo Escolar cualquier anomalía que se detecte en la infraestructura, mobiliario e instalaciones del centro.
6. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan de Salud del Centro.
7. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
8. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud.
9. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
10. 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.
11. Promover acciones para dinamizar la actividad del huerto escolar.
12. El propio Consejo Escolar o el Director podrá atribuir en un momento dado nuevas funciones que quepan dentro de su ámbito de actuación.



Al final de cada curso escolar esta Comisión elaborará un informe sobre los aspectos más relevantes en torno a la seguridad en el Centro con vistas a su posible mejoría. Dicho informe se incluirá en la *Memoria* anual.

## CAPÍTULO II.- CLAUSTRO DE Profesores/as.

### Artículo 9.- El Claustro de profesores/as.

1. El Claustro, órgano propio de participación de los profesores/as en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. Así mismo el Claustro es órgano de gobierno del Centro en los términos que establezca la ley.
3. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el instituto.

### Artículo 10.- Competencias del Claustro de profesores/as.

Las competencias del Claustro son las siguientes:

- A. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- B. Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- C. Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar así como la memoria de final de curso.
- D. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- E. Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- F. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- G. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- H. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- I. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.



J. Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores/as y recursos.

K. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos/as.

L. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.

M. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores/as.

N. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.

Ñ. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

O. Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

## Artículo 11.- Funcionamiento y organización del Claustro de profesores/as.

### 11.1.- Asistencia.

1. Para todo el profesorado es obligatoria la asistencia a las reuniones de todo el Claustro convocadas por el Director.

2. Para garantizar la asistencia de todos los miembros, no se podrá celebrar ninguna otra actividad en el centro durante la duración del Claustro.

### 11.2.- Periodicidad.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

### 11.3.- Convocatorias.

1. Se convocará obligatoriamente al Claustro de profesores/as con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y se adjuntarán los documentos que se vayan a debatir. Aunque se procurará en todo caso que la convocatoria sea con una semana de antelación.

2. El Director podrá convocar al Claustro de profesores/as durante el primer período de descanso matinal, siempre que la urgencia o la presumible brevedad lo aconseje.

3. La convocatoria se realizará por medios telemáticos, a la dirección de correo oficial que la Consejería de Educación y Universidades pone a disposición de cada profesor, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación, cuando sea posible



4. Todo *Orden del día* ordinario incluirá un punto obligatorio de “Informe económico” en el que se expondrán las cuentas del Centro al día de la fecha y otro punto de “Informe del Equipo Directivo”, para dar cuenta de cuantos acontecimientos relevantes para la vida del centro hayan ocurrido desde el anterior claustro. Se procurará atender especialmente a los aspectos académicos, disciplinarios y de organización.

#### *11.4.- Actas.*

---

1. De cada Claustro que se celebre el/la Secretario/a levantará acta. En ella se especificarán necesariamente: los asistentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se celebra, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados<sup>1</sup>. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

2. En el acta figurará, a solicitud del profesor, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

3. Cualquier miembro del Claustro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de setenta y dos horas (u otro plazo mayor que indique el Director) el texto que corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

4. Una copia del acta aprobada permanecerá durante todo el curso en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as o en cualquier otro sitio que permita su rápida consulta por parte del profesorado.

## **TÍTULO II.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.**

---

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

### *Artículo 12.- El Equipo Directivo.*

---

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario/a y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

---

<sup>1</sup> Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del sector público, artículo 18



3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario/a de entre los profesores/as con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

### *12.1.- Funciones del Equipo Directivo.*

---

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

### *12.2.- Funcionamiento interno del Equipo Directivo.*

---

1. Todos los miembros poseerán en el horario oficial dos horas a la semana para reunión de coordinación y organización de actividades. A esas reuniones podrá invitar a cuantos asesores internos y externos considere convenientes para los temas que se vayan a tratar.

2. Los miembros del Equipo Directivo tendrán un horario de atención a la Comunidad Educativa. A comienzos del curso, una vez confeccionado el horario de guardia del equipo Directivo, se hará público en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as, conserjería y secretaría.

### *Artículo 13.- La Dirección.*

---



1. Son competencias 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 centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
  - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
  - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
  - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

2. Los requisitos necesarios para ejercer el cargo de Director, así como los procedimientos de selección y el nombramiento y cese serán conforme a lo que dicte la legislación en vigor en cada momento.

#### Artículo 14.- La Secretaría.

---

1. Es uno de los miembros del Equipo Directivo y trabajará en estrecha colaboración con el resto de miembros del mismo.
2. Su nombramiento será a instancias de lo que diga el Director.



3. Los requisitos necesarios para ejercer el cargo de Secretario/a del Instituto, así como los procedimientos de selección y el nombramiento y cese serán conforme a lo que dicte la legislación en vigor en cada momento.

4. El Director podrá encomendar al Secretario/a cualquier otra función más allá de las que establezca la legislación siempre que caiga dentro de su ámbito de competencia.

5. En caso de ausencia prevista, el Director nombrará como Secretario/a en funciones de entre los Jefes de estudios adjuntos al más joven en el cuerpo (o aquel otro profesor a quien el Director designe).y ejercerá todas aquellas funciones que el Director le encomiende

6. Son competencias del secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

#### Artículo 15.- La Jefatura de estudios.

1. El Jefe de Estudios es uno de los miembros del Equipo Directivo y trabajará en estrecha colaboración con el resto de miembros del mismo.

2. Su nombramiento será a instancias de lo que diga el Director.

3. Los requisitos necesarios para ejercer el cargo de Jefe de estudios, así como los procedimientos de selección y el nombramiento y cese serán conforme a lo que dicte la legislación en vigor en cada momento.





4. Son competencias del jefe de estudios:
- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
  - b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
  - c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores/as y alumnos/as, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
  - d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos/as y profesores/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
  - f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
  - g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores/as y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el instituto.
  - h) Organizar los actos académicos.
  - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
  - j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
  - k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
  - l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

#### Artículo 16.- Jefaturas de estudios adjuntas.

1. Los Jefes de estudios adjuntos, una vez nombrados, formarán parte del Equipo Directivo.

2. Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director. El Jefe de estudios al inicio del curso académico informará al profesorado de las funciones específicas que ejercerán cada uno de los Jefes de estudios adjuntos.



3. El número de Jefes de estudios adjuntos asignados al Centro dependerá del número de grupos y será conforme a lo que dicte la legislación en vigor en cada momento.

---



### **TÍTULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

---

#### **Artículo 17.- Los órganos de coordinación docente.**

---

En el instituto existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Los Departamentos didácticos
- b) La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) El Departamento de Orientación.
- d) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- e) Tutores y Juntas de profesores/as de grupo.

### **CAPÍTULO I.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

---

#### **Artículo 18.- Los Departamentos de coordinación didáctica.**

---

1. Los Departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores/as de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento aquellos profesores/as que establezca la legislación en vigor.

3. Aquellos profesores/as que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento o Departamentos que establezca la legislación en vigor.

4. La relación de Departamentos de coordinación didáctica así como su denominación será conforme a lo que dicte la legislación en vigor en cada momento.

#### **Artículo 19.- Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica.**

---

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con



las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de los IES.

- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos/as que lo precisen, entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos/as de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos/as libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos/as formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores/as del mismo.

#### Artículo 20.- La Jefatura de los Departamentos de coordinación didáctica.

1. El procedimiento para el nombramiento de cada Jefe de Departamento será conforme a ley y se procurará que exista en cada caso el máximo acuerdo entre los miembros.
2. Se procurará en todo caso que el cese de cada Jefe de Departamento sea al final de su mandato y se producirá en los términos que regule la Administración.
3. La duración del mandato será la que establezca la ley (o en su caso la que determine el Director).
4. Las competencias de los Jefes de Departamento son:
  - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
  - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
  - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.



- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos/as de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos/as libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
  - f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
  - g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
  - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
  - i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
5. Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:
- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
  - b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
  - c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos/as en el centro de trabajo.

#### Artículo 21.- Normas de funcionamiento de los Departamentos de coordinación didáctica.

1. Se realizará una reunión semanal de todos los miembros del Departamento. Para poder llevar a efecto esta reunión el Jefe de estudios proporcionará una hora común a todo el profesorado para poderse reunir.

2. Si fuese necesario, se podría establecer las reuniones de Departamento después del horario lectivo de los alumnos/as.

3. Las reuniones de Departamento se realizarán siempre en el horario asignado por Jefatura de estudios y sólo de manera excepcional en un momento distinto y así se hará constar en el acta.



4. Cada Jefe de Departamento depositará las *Actas del Departamento* (semanales o mensuales) en Secretaría para su custodia.

5. Al menos una vez al mes, se levantará acta firmada por todos los miembros del Departamento.

6. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Dicha evaluación de la práctica docente será conforme a lo que se establezca en la Comisión de Coordinación Pedagógica y será el Jefe de Estudios el encargado de entregar toda la documentación al respecto. Una copia de la evaluación de la práctica docente quedará recogida en el *Libro de Actas del Departamento* y otra copia se entregará durante la primera semana de cada mes en Jefatura de estudios al objeto de que en los Claustros ordinarios se pueda informar dentro de uno de los puntos del orden del día sobre cuál es el estado de ejecución del proyecto educativo y de los proyectos curriculares de etapa en lo que atañe al cumplimiento de la programación.

7. Las deliberaciones que sean importantes a juicio del Jefe del Departamento, serán comunicadas al Jefe de Estudios inmediatamente. Para facilitar la fluidez, no será necesario el trámite de comunicación por escrito. Como procedimiento habitual dicha comunicación se realizará al finalizar la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica y en presencia del Director excepto si la premura exige que sea en otro momento.

#### Artículo 22.- Programación didáctica de los Departamentos.

---

1. En la elaboración, redacción y revisión de la *Programación didáctica* de cada Departamento participarán todos los miembros del mismo en los términos que regule la legislación. Será el Director quien dirima los casos en los que no existan acuerdos entre los miembros.

2. La *Programación didáctica* de los Departamentos incluirá todos aquellos aspectos que establezca la ley y los que se deriven de los acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

3. Será competencia del Jefe de Departamento custodiar una copia de la programación de las áreas, materias y módulos asignados al mismo o integrados en él. Una copia de la misma permanecerá custodiada en Jefatura de estudios.

#### Artículo 23.- Memoria de los Departamentos.

---

1. El Jefe de cada Departamento de coordinación didáctica, al final del curso lectivo, coordinará la elaboración y redactará una memoria que será entregada al Equipo Directivo antes del 30 de junio y que constará de aquellos apartados que establezca la legislación en vigor.



2. En el caso de que no exista regulación pormenorizada al respecto, será la Comisión de Coordinación Pedagógica la que determine los contenidos que se tratarán en dicha *Memoria* y que constará, al menos, de los siguientes apartados:

- a) Introducción.
- b) Componentes del Departamento.
- c) Objetivos conseguidos (con la correspondiente evaluación del desarrollo de la programación didáctica).
- d) Evaluación de los resultados académicos obtenidos.
- e) Evaluación de la metodología empleada.
- f) Análisis y evaluación de las medidas de atención a la diversidad. Se tratará de ver los logros en el alumnado que a lo largo del curso ha tenido necesidad específica de apoyo educativo: alumnos/as con necesidades educativas especiales, alumnos/as de compensatoria, así como las medidas que se han adoptado para lograr alcanzar los objetivos (agrupamientos, desdobles, refuerzos, apoyos, etc.)
- g) Análisis y evaluación del alumnado con el área pendiente del curso anterior y que no la han cursado el presente curso
- h) Evaluación de las actividades complementarias
- i) Cursos de perfeccionamiento del profesorado
- j) Propuestas de mejora para el siguiente curso.
- k) Conclusiones

#### Artículo 24.- Régimen económico de los Departamentos.

1. Cada Departamento de coordinación didáctica podrá disponer de una asignación trimestral, si fuera posible, de acuerdo con la dotación recibida. Dicha asignación será decidida por el Director y se dedicará a la compra de material fungible.

2. La compra de material inventariable estará supedita a la existencia de crédito destinado a inversiones.

3. El Secretario/a comunicará por escrito, si se producen, la relación de gastos al Jefe de Departamento.

4. El Jefe de Departamento, o cualquier otro miembro del mismo, será el encargado de realizar la compra siempre que ésta sea autorizada previamente por el Director, que es quien autoriza los gastos y ordena los pagos en los centros docentes públicos no universitarios.

5. El Jefe de Departamento (o aquella persona a quien el Director haya autorizado una compra) se encargará de traer la correspondiente factura y estará obligado a comprobar que los datos que deben figurar en la misma sean correctos (CIF, número de factura, IVA...).





6. El Jefe de Departamento programará los recursos que se utilizarán durante el curso académico y hará entrega al Secretario/a de una hoja con todos los materiales (muy especialmente los de tipo inventariable) que se necesitarán para llevar a cabo las labores didácticas docentes.

7. El Jefe de Departamento será el encargado de llevar el inventario de los recursos de cada Departamento y dará cuenta de ello al Secretario/a informando de cuantas altas y bajas se produzcan para que el Secretario/a lo haga constar y modifique así el Inventario General del Centro. El inventario de cada Departamento se realizará, al menos una vez, al finalizar cada curso escolar.

8. El Jefe de Departamento velará, por delegación del Secretario/a, por el material adquirido o asignado a su Departamento y organizará su uso entre los miembros del mismo.

9. Al finalizar el curso académico, todos los Jefes de Departamentos incluirán en su *Memoria* final una valoración de los recursos disponibles e informarán de cuantas altas y bajas se hayan producido.

## CAPÍTULO II.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

### Artículo 25.- La Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. En el instituto existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada, al menos, por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios y los Jefes de Departamento.

2. Actuará como secretario/a el Jefe de Departamento de menor edad.

3. El Director podrá establecer a principios de curso que uno o más Jefes de estudios adjuntos sean miembros permanentes de la CCP para todo ese año lectivo.

### Artículo 26.- Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Las competencias concretas de este órgano colegiado de coordinación didáctica serán:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.



- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores/as el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### Artículo 27.- Funcionamiento interno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. La convocatoria se realizará preferentemente cada semana, levantándose acta al menos una vez al mes.

2. Para su convocatoria se realizará la preceptiva citación con el orden del día, excepto las convocatorias urgentes. No será preciso citación, si la misma se produce en el transcurso de la sesión anterior.

3. Las votaciones se entenderán aceptadas por mayoría simple de los asistentes. Los empates se dirimirán por el voto de calidad del Director. La Comisión podrá invitar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa como asesor ante temas puntuales.

4. A propuesta de cualquier miembro, se podrán crear comisiones para aportar los informes necesarios ante un tema puntual.

### CAPÍTULO III. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

#### Artículo 28.- Composición del Departamento de Orientación.

El departamento de orientación está compuesto por:

- a) Un profesor de enseñanza secundaria, en la especialidad de psicología y pedagogía.
- b) Un profesor de Ámbito Científico-Técnico y Socio-Lingüístico.
- c) Un profesor del área práctica perteneciente al cuerpo de profesores/as técnicos de formación profesional de una familia industrial.
- d) Dos profesores/as de Pedagogía Terapéutica y profesor especialista en Logopedia.
- e) Los profesores/as que impartan F.O.L.
- f) El profesor de Educación Compensatoria.



- g) El profesor Técnico de los Servicios a la Comunidad.

#### Artículo 29.- Funciones del departamento de orientación.

---

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos/as, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo, etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento, al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores/as del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as que lo precisen, entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación y el programa de compensatoria.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica prevista en la normativa vigente.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.



- m) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

### Artículo- 30.- El Jefe del Departamento de Orientación.

La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

Cuando se produzca su cese, según lo señalado en el apartado 2 del artículo 52 del ROIES, la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el director, oído el departamento.

El jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

#### 30.1.- Competencias del jefe del departamento de orientación.

Son competencias del jefe del departamento de orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.



## CAPÍTULO IV.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

---

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores/as y alumnos/as responsables de la misma.

### *Artículo 31.- El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares,*

---

Será designado por el director por un período de cuatro años, a propuesta del jefe de estudios. Actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Será miembro de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Escolar.

### *Artículo 31.1.- Las funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares serán:*

---

- a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores/as, de los alumnos/as, y de los padres.
- b) Elaborar y dar a conocer a la comunidad educativa la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos/as, las asociaciones de padres y de alumnos/as.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que se realice con los alumnos/as.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

### *Artículo 31.2.- Representante de actividades deportivas.*

---

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Organizar las actividades deportivas en aquellas fechas que sean consideradas como festivas en el Centro, caso de Sto. Tomás de Aquino.
- b) Organizar actividades deportivas dentro del periodo lectivo, como recreos.
- c) Comprar material deportivo, guardado por dicho representante y con cargo a la Secretaría del Centro, para cumplimentar los dos puntos anteriores.



- d) Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y el Departamento de Educación Física en la realización de eventos deportivos fuera y dentro del Centro en periodo lectivo.
- e) Fomentar la participación de los alumnos/as en actividades deportivas fuera del Centro.
- f) Informar a todo el personal del Centro de instalaciones, clubs deportivos y actividades deportivas que hayan o celebren en la localidad o pueblos cercanos.

### *Artículo 31.3.- Coordinador de Prevención de Riesgos en los Centros Docentes.*

---

Sus funciones son:

- a) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro. Se encargará asimismo, junto con el equipo directivo, de su puesta en marcha y desarrollo.
- b) Colaborará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Cultura en todas las actuaciones que se realicen en el centro.
- c) Promover las tareas preventivas básicas, la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección, y fomentar el interés y cooperación del profesorado en la acción preventiva. Para este fin podrán desarrollar campañas informativas en el centro u otras acciones que el centro estime conveniente.
- d) Elaborar una programación de actividades que quedará incluida en la Programación General Anual y, a final de curso, una Memoria que se incluirá en la Memoria Final de curso.
- e) Será el encargado de coordinar, por delegación del Director, las evacuaciones del centro como consecuencia de los riesgos que se produzcan, poniendo en práctica todas las medidas preventivas establecidas en el Plan de Emergencia del Centro.
- f) Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- g) Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del profesorado en la acción preventiva.

### **CAPITULO V.- LOS TUTORES Y COORDINADORES DE TUTORES.**

---

La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios entre los profesores/as que impartan docencia al grupo.

A principio de curso, el tutor mantendrá una reunión informativa a la que invitará a todos los padres de sus alumnos/as, especialmente si éstos son menores de edad.



El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

#### Artículo 32.- Funciones del Profesor Tutor.

---

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores/as y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto. Podrá llevar a cabo un día de convivencia con el grupo.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado, y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores/as y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos/as.
- k) Velar por el control de asistencia del alumnado comunicando mensualmente a los padres cualquier anomalía, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.
- l) Informar y proporcionar la documentación necesaria sobre faltas de asistencia y, en su caso, de comportamiento al jefe de estudios para su oportuna tramitación al órgano competente.

#### Artículo 33.- Profesor tutor de los Ciclos Formativos.

---

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centro de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.





- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos/as en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos/as durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

#### Artículo 34.- Coordinación de tutores.

---

Los tutores de cada uno de los cursos se reunirán una vez cada semana con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación a fin de coordinar su acción e ir desarrollando el Plan de Acción Tutorial. Para ello se harán coincidir en sus respectivos horarios. En caso de no ser posible en alguno de ellos, se nombrará un coordinador de tutores para el tutor afectado.

El coordinador de tutores establecerá la coordinación entre lo tratado en dichas reuniones y el tutor que por imposibilidad horaria no asista a las mismas.

La Jefatura de Estudios podrá convocar al tutor de un Nivel Educativo cuando lo crea necesario o a propuesta de los propios tutores.

#### Artículo 34.1.- Plan de Acción Tutorial.

---

El plan de acción tutorial es el instrumento a través del cual el centro coordinará el trabajo llevado a cabo por los tutores. Será elaborado por el jefe de estudios con la colaboración del departamento de orientación e incorporará las propuestas de la junta de tutores siendo en última instancia aprobado por el claustro de profesores/as. El contenido se incorporará a la Programación General Anual de cada curso lectivo.

### CAPITULO VI. LA JUNTA DE Profesores/as.

---

#### Artículo 35.- Composición de la Junta de Profesores/as.

---

La junta de profesores/as estará constituida por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos/as de grupo y estará coordinada por el tutor de dicho grupo.

#### Artículo 36.- Funcionamiento de la Junta de Profesores/as.-

---

La junta de profesores/as se reunirá según el calendario establecido por el claustro y siempre que sea convocada por el jefe de estudios, por propia iniciativa o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

No se podrá modificar nota alguna sin el conocimiento de la junta de evaluación.



Tendrán derecho a asistir a ella el delegado y el subdelegado del grupo quienes expondrán aquellos aspectos que su grupo les haya encomendado. Abandonarán la sesión de evaluación en el momento en que se analice individualmente al alumnado.

De los acuerdos, el tutor levantará la oportuna acta depositando una copia en jefatura de estudios.

La junta de profesores/as de los grupos de la ESO, además de las reuniones ordinarias de las sesiones de evaluación, se reunirá durante el primer trimestre una vez realizadas las pruebas iniciales.

#### Artículo 37.- Las funciones de la junta de profesores/as serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos/as del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos/as del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres de cada uno de los alumnos/as del grupo.

### **TITULO IV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS Profesores/as.**

#### CAPITULO I.- LOS Profesores/as.

##### Sección 1ª.- Derechos de los Profesores/as.

Serán tratados siempre con respeto por todas las personas, órganos de gobierno y gestión que integran la Comunidad Educativa.

#### Artículo 38.- Los profesores/as tienen los siguientes derechos:

Todos los profesores/as que componen el claustro tendrán los mismos derechos.

- a) A beneficiarse de todas aquellas instalaciones y servicios del Centro, siempre y cuando su utilización no suponga merma en la docencia o el servicio, ni se realice en interés particular.
- b) A la libertad de expresión y de pensamiento, creencias y al derecho a la intimidad.
- c) A no ser interrumpido o molestado en sus clases sin razón suficiente.
- d) A que los órganos gestores del Centro, le proporcionen material en la medida que considere necesario para su labor docente, dentro de las posibilidades del Centro.



- e) Tendrán derecho a ejercer funciones directivas de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos en la legislación educativa de aplicación en cada momento.
- f) Tendrán derecho a asistir a todas las reuniones de los órganos de gobierno y gestión del Instituto, a los que pertenezcan por su condición de profesor o por haber sido elegidos o designados para los mismos.
- g) Tendrán derecho a elegir entre los componentes del claustro a quienes les representen en los órganos de gobierno y gestión, según lo establecido en la legislación vigente de aplicación en cada momento.
- h) A impartir docencia de acuerdo con lo establecido en el apartado de obligaciones.
- i) El profesor tendrá derecho a conocer, a la mayor brevedad posible y ser informado por la dirección, de todo lo que afecte a la organización y gestión del Instituto.
- j) Así mismo, será informado por el cauce más oportuno de cualquier situación o incidencia que afecte directamente a su persona o a su labor docente.
- k) Tendrán derecho a reunirse en el Instituto siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes y de acuerdo con lo establecido al efecto en la legislación vigente.
- l) Todos los demás derechos reconocidos en las normas reguladoras de la función pública.

## Sección 2ª.- Obligaciones de los profesores/as.

### Artículo 39.- Los Profesores/as tendrán las siguientes obligaciones:

Respetarán la libertad de conciencia de los alumnos/as, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

#### Artículo 39.1.- Relaciones Profesores/as - Alumnos/as

- a) Informar a los alumnos/as, al inicio del curso, de los objetivos, contenidos, metodología, sistemas de evaluación, criterios de evaluación y de calificación, de su asignatura, incluidos las pruebas de recuperación de junio y los exámenes extraordinarios de septiembre, así como los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en la materia.
- b) El profesor evaluará a los alumnos/as en las fechas contenidas en la programación general anual, de las cuales se informará a los mismos.
- c) Los profesores/as, en el ámbito de sus respectivas competencias, revisarán con los alumnos/as la valoración de las pruebas o trabajos escritos.
- d) El profesor velará porque sus alumnos/as no abandonen el aula antes del toque de sirena. Al finalizar la clase inmediatamente anterior al recreo cerrará la puerta, no



dejando que ningún alumno permanezca en ella, salvo autorización expresa del profesor.

- e) Los profesores/as mantendrán una comunicación fluida con los alumnos/as y podrán valorar con los padres de los mismos el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, de forma directa e individual o a través del tutor.
- f) Los profesores/as mantendrán el orden y la convivencia en su clase, en caso de necesidad se aplicará lo estipulado en el presente reglamento en materia de correcciones a los alumnos/as.
- g) Al igual que los alumnos/as, el profesorado velará por el buen estado del aula: suciedad, roces en las paredes, escritura en mesas, marcos, y paredes.

#### *Artículo 39.2.- Aspecto pedagógico y laboral*

---

- a) El profesor para impartir su materia, seguirá la programación de departamento didáctico al que esté adscrito y recogidas en la programación general anual. Dicha programación será susceptible de modificación y adaptación a lo largo de las reuniones periódicas del departamento didáctico, de los posibles cambios se informará puntualmente al grupo de alumnos/as afectado.
- b) Todos los profesores/as están obligados al cumplimiento de su horario individual tanto en sus horas lectivas como complementarias - asistencia a claustros, sesiones de evaluación, reuniones de órganos de gobierno y de coordinación didáctica - tanto de computo semanal como mensual. Además, de forma voluntaria, colaborarán tanto en la organización como en el desarrollo de cuantas actividades extraescolares se programen, fuera del mismo.
- c) Cuando un alumno llegue tarde injustificadamente, el profesor tomará nota del retraso y si éste se repite hasta tres veces incoará un parte disciplinario leve en el que figuren las fechas de los retrasos
- d) En el caso de incidentes disciplinarios colectivos, el profesorado tomará nota del alumnado implicado.

#### *Artículo 39.3.- Aspecto funcional y administrativo.-*

---

- a) El profesorado procurará cumplir con máxima puntualidad los avisos de entrada y salida de clases, sobre todo entre los periodos que no hay descanso.
- b) Entregar las notas de evaluación en la Secretaría o a los tutores según corresponda, en la fecha que se indique.
- c) Controlarán la asistencia a clase de los alumnos/as y cumplimentarán adecuadamente el parte mensual de faltas de asistencia, entregando el parte mensual de las faltas de sus alumnos/as, el primer día lectivo del mes siguiente.



- d) El profesor comunicará al tutor las faltas reiteradas de asistencia a clase de un alumno en días consecutivos, sin necesidad de esperar a la comunicación mediante el parte mensual.
- e) Guardarán reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

En cualquier caso deberán cumplir todas otras normas o disposiciones relativas a la función docente, que se contemplen en la actualidad en la legislación vigente<sup>2</sup> y a las que en lo sucesivo se publiquen.

#### *Artículo 39.4.-Control de la asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias.*

Se establecen a continuación una serie de definiciones de conceptos con objeto de ganar en precisión de acuerdo con lo dispuesto a lo largo de la orden de 26 de Octubre de 2012:

a) Falta de asistencia. Se considera falta de asistencia la ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas sesiones o en períodos completos en el centro escolar, con o sin motivo que la justifiquen. En este sentido, de cara al control y registro de las ausencias, se contabilizarán todas las faltas de asistencia con independencia de la causa que las provoque.

b) Asistencia regular. La asistencia será considerada regular cuando las faltas de asistencia injustificadas no excedan del 10% de las jornadas o sesiones lectivas mensuales.

c) Asistencia irregular. La asistencia será considerada irregular cuando el porcentaje de faltas de asistencia injustificadas esté comprendido entre el 10% y el 20% del total de las jornadas o sesiones lectivas mensuales.

d) Absentismo. Falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumnado menor de edad, que curse las enseñanzas de la educación básica a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique y consentida o propiciada por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del propio alumno. Serán consideradas absentismo escolar las faltas de asistencia injustificadas cuando superen el 20% del total de las jornadas o sesiones lectivas mensuales.

e) Desescolarización o absentismo absoluto. Es la situación en la que se encuentran los menores de edad que, debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo. Quedan incluidos en este concepto los menores que no se incorporan al centro educativo a pesar de haberse matriculado en el mismo.

f) Abandono escolar. Situación del alumnado que abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

A partir de la definición del término absentismo escolar se establecen los siguientes indicadores:

---

<sup>2</sup>Art. 91 de la LOE



a) Tasa de absentismo: Porcentaje de faltas sobre el total de asistencias posible. Se identificará una situación de absentismo cuando para un alumno se registre un 20% o más de faltas injustificadas en el período de un mes.

b) Índice de absentismo: Porcentaje de alumnos absentistas dentro del total del alumnado del centro. Este índice se obtendrá por niveles y etapas educativas obligatorias y podrá servir para actuar de manera diferencial en centros o en zonas geográficas con un índice significativo de faltas de asistencia.

De acuerdo con la orden de 26 de Octubre de 2012, corresponde a todo el profesorado el control de la asistencia a clase de su alumnado, debiendo **registrar diariamente las faltas de asistencia del alumnado** mediante los medios habilitados y destinados a tal fin por la Consejería competente en materia de educación.

Se realizará el control de asistencia a clase, el registro de faltas y la justificación de ausencias de todo el alumnado menor de edad que curse las enseñanzas de la educación secundaria obligatoria, el bachillerato y la formación profesional de grado medio.

En los centros de educación secundaria obligatoria, será el profesor correspondiente de cada sesión lectiva quien registre las ausencias del alumnado, haciéndolas constar diariamente mediante PLUMIER XXI. El tutor deberá conocer semanalmente las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo y recogerá y custodiará la documentación justificativa de las mismas presentadas por los padres, madres o tutores legales de los alumnos de su grupo, si la hubiera.

El centro educativo considerará la acumulación de tres faltas de puntualidad como una falta de asistencia. Si la acumulación de retrasos sin justificar en la llegada al centro educativo a la hora de apertura del mismo por parte de un alumno puede suponer el inicio de absentismo escolar, se registrará como falta de asistencia.

Los profesores se ajustarán a los siguientes criterios para la justificación de las faltas de asistencia, de acuerdo con la Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar (Programa PRAE).

#### JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

##### a. Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales en el modelo oficial del centro.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días al mes y los padres, madres o tutores legales no lo justifiquen debidamente, el tutor intentará comprobar la veracidad de dicha justificación. Si el tutor no pudiese verificarlo a través de los padres, madres o tutores legales, lo comunicará al equipo directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes.



- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

**b. Faltas por causa familiar:**

- Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito, en el modelo oficial del centro, de los padres, madres o tutores legales, y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, bodas, bautizos, sepelios, etc.). Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

**c. Resto de faltas por otras causas:**

- La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo.
- La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.
- La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.
- Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno.
- Se considerará falta de asistencia justificada, aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

### **NO SE CONSIDERARÁN JUSTIFICADAS**

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

La repetición de exámenes en caso de faltas justificadas o injustificadas de los alumnos/as deberá establecerse en la programación didáctica del departamento.

#### Artículo 40.- Permisos y sustituciones

Los permisos y sustituciones se ajustarán a la legislación vigente, según la resolución de 21 de diciembre de 2012.





- a) Los profesores/as que prevean una falta, lo comunicarán a Jefatura de Estudios, desde el momento que conozca la fecha de su ausencia o a primera hora de la mañana, si es imprevista, con el fin de conseguir el normal desarrollo de las clases del Centro.
- b) Jefatura de Estudios informará a todos los profesores/as de Guardia de la ausencia del profesor.
- c) Los profesores/as que falten a clase justificarán la falta **en un plazo de cuarenta y ocho horas** de su incorporación al Centro, rellenando el modelo de justificación de faltas que posee Jefatura de Estudios, adjuntando los documentos pertinentes.

## CAPITULO II.- Profesores/as TUTORES.

La tutoría y orientación de los alumnos/as formará parte de la función docente. El director, a propuesta de jefatura de estudios, designará un tutor por cada grupo de alumnos/as entre los profesores/as que impartan docencia a todo el grupo. Los profesores/as que tengan especial interés en ser tutores de un grupo específico lo comunicarán verbalmente en Jefatura de Estudios.

### Artículo 41.- Deberes de los profesores/as tutores.

- a) Los tutores deberán participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración del departamento de orientación del Instituto.
- b) Asistirán semanalmente a la reunión de tutores, coordinada por el Departamento de Orientación.
- c) Coordinarán el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
- d) Organizarán y presidirán las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitarán la integración del alumnado en el grupo y fomentará su participación en las actividades del Instituto.
- f) Orientarán y asesorarán al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- g) Encauzarán las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediarán, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores/as y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Informarán a los padres, a los profesores/as y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Los tutores entregarán las notas a los alumnos/as en cada evaluación. Los tutores del primer ciclo actuarán de la misma manera que el resto de tutores, salvo en



aquellas circunstancias en que consideren necesario, que lo harán personalmente a los padres de uno o varios alumnos/as, o a todo el grupo, a través de reuniones que serán convocadas por la Jefatura de Estudios o por el propio tutor.

- j) Los tutores enviarán a los padres la relación de las faltas de asistencia, al menos mensualmente. En aquellos casos, previo acuerdo entre padres y el tutor o decisión del propio tutor, se comunicará antes del periodo de tiempo estipulado anteriormente.
- k) Facilitarán la cooperación educativa entre los profesores/as y los padres de los alumnos/as.
- l) Informarán a sus tutorados de la existencia de un Plan de convivencia en el centro, de sus normas y de su obligado cumplimiento.

#### Artículo 42.- Deberes de los tutores de Ciclos Formativos.-

El profesor tutor de ciclos formativos de formación profesional tendrá, además, las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar el programa formativo del módulo de formación en centros de trabajo en colaboración con el responsable designado en la empresa.
- b) Establecer un marco de relaciones periódicas con el responsable designado en el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo.
- c) Atender periódicamente, en el Instituto a los alumnos/as durante el período de realización de la formación en centros de trabajo, con objeto de atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades del programa de formación.

Los tutores conservarán los justificantes de faltas de asistencia a clase, con vistas a una comprobación posterior, si procede ante los padres o tutores en su caso del alumno.

#### CAPITULO III.- Profesores/as DE GUARDIA Y DE BIBLIOTECA.

##### Artículo 43. El profesor de guardia.

El Profesor de Guardia es el responsable del orden académico durante el periodo que se le asigne en todos los lugares que carezcan de la presencia de otro profesor. Asimismo intentará solucionar, junto con un miembro del equipo directivo si así lo precisa, cualquier incidencia que surja en su guardia.

Los profesores/as de guardia serán responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto.

##### Artículo 44. Funciones del profesor de guardia.



El profesor de guardia tendrá las siguientes funciones:

- a) Al comienzo de su hora, comprobará en el parte diario de asistencia del profesorado las posibles ausencias, para organizar entre todos los profesores/as de guardia la asistencia a los grupos correspondientes.
- b) Comprobar que, una vez haya sonado el timbre, los alumnos/as y profesores/as se incorporan a clase.
- c) Sustituirá en el aula al profesor que falte, ejerciendo en ese momento como profesor de guardia. Si hubiese más grupos sin profesor que profesores/as de guardia, jefatura de estudios estudiará la posibilidad de aunar varios grupos o de hacerse cargo de alguno de ellos. En ningún caso se puede dejar a los alumnos/as salir del aula si no es acompañado por un profesor.
- d) Atender a los alumnos/as que por cualquier circunstancia extraordinaria haya debido abandonar el aula.
- e) Al iniciar su hora de guardia, si no tienen asignado curso específico de alumnos/as para atender, comprobarán y velarán por que los alumnos/as se encuentren en el interior de las dependencias del Centro. Si encuentran un curso fuera de clase lo atenderán realizando la guardia en el aula.
- f) Si la falta de un profesor se produjera a última hora, el alumnado/a del grupo afectado podrá abandonar el centro, si es mayor de edad o está debidamente autorizado por sus padres.
- g) El profesor deberá realizar la guardia en el aula que corresponde al grupo y si no es conveniente, por los recursos del aula (Aula taller), se utilizará otra, según el cuadrante de aulas libres que se encuentra en la sala de profesores/as. Jefatura de estudios preverá dicha circunstancia cuando anote al profesor/a ausente en el parte de faltas.
- h) Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores/as si no estaba previsto y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- i) A primera y última hora de la mañana, si el número de grupos que atender es inferior al número de profesores/as de guardia, atenderán a los alumnos/as del aula de convivencia, en su caso.
- j) Una vez comprobado que no hay alumnos/as fuera de las dependencias del Centro, ni cursos fuera de clase, el Profesor de guardia permanecerá el resto del tiempo en la sala de profesores/as.
- k) Durante su hora de guardia, el Profesor que esté en la Sala de Profesores/as atenderá cualquier contingencia que le pueda suceder a los alumnos/as. Cuando se trate de accidente o enfermedad se lo comunicará al Jefe de Estudios.



Los profesores/as de guardia irán contabilizando por hora y día los profesores/as que acompañan a cada grupo, de forma que el tiempo empleado por cada uno de ellos sea equitativo.

#### Artículo 45.- El profesor de guardia de recreo

Al comienzo de cada curso escolar los profesores/as de guardia de recreo se reunirán con el Jefe de estudios para conocer el protocolo de guardias que deben realizar durante los recreos en el curso.

Jefatura de Estudios preparará a comienzo de curso un cuadrante de las zonas por días que deben cubrir cada uno de los profesores/as, ya que éstos irán rotando cada semana.

El profesorado de guardia de recreo debe llegar puntual a la zona asignada cada día, con el fin de evitar que los alumnos/as realicen destrozos o cometan faltas de distinta consideración:

- Cerrar el pabellón D y los aseos que hay dentro y cerrar el pasillo A inferior y vigilar el patio alrededor del pabellón D.
- Cerrar los aseos del pasillo superior del pabellón A y vigilar que no haya alumnos/as ni en el pasillo ni en las escaleras superiores.
- Vigilar la parte de atrás de la cantina y alrededores del pabellón B y C.
- Vigilar el patio de abajo y las pistas deportivas.
- Controlar las entradas y salidas en la puerta principal

#### Artículo 46.- Profesores/as de biblioteca.

Las funciones de los profesores/as de guardia de biblioteca son:

- a) Abrir la biblioteca puntualmente y permanecer el tiempo asignado.
- b) Procurar que los alumnos/as mantengan un comportamiento adecuado, que respeten y cuiden el material y que no ensucien la biblioteca.
- c) Fomentar el ambiente de trabajo y estudio propio de una biblioteca.
- d) Facilitar los libros pedidos por los alumnos/as y profesores/as, y custodiar las llaves de los armarios en todo momento.
- e) Controlar el préstamo de libros según las normas establecidas y guardar los vales del préstamo.
- f) Colocar los libros devueltos en su armario una vez comprobado que no ha sido deteriorado.
- g) Esperar al siguiente profesor de guardia y, si no es posible, cerrar la biblioteca.
- h) Informar de las incidencias que se produzcan al profesor responsable de biblioteca.



- i) Asistir a las reuniones cuando sea convocado por el profesor responsable de la biblioteca.
- j) Colaborar en la organización de la biblioteca cuando sea requerido.
- k) Apoyar al profesor de guardia cuando las circunstancias lo requieran.
- l) Atender a los alumnos/as que han sido enviados a la biblioteca en calidad de Aula de Convivencia y realizar las funciones que el plan de convivencia les asigna en este caso.

#### CAPITULO IV.- Profesores/as DE MEDIOS INFORMÁTICOS, AUDIOVISUALES Y BIBLIOTECA Y REPRESENTANTE DEL PROFESORADO EN EL CPR.

Al principio de cada curso lectivo serán nombrados por el director:

- a) Uno o varios profesores/as responsables de Medios Informáticos
- b) Un profesor/a responsable de Medios Audiovisuales
- c) Un profesor/a responsable de la Biblioteca
- d) Un Profesor representante del Claustro en el Centro de Profesores/as y Recursos.

A cada uno de ellos le será computada dicha función con la asignación o reducción horaria de una hora lectiva y la reducción de las complementarias posibles.

#### Artículo 47.- Responsable de Medios Informáticos.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Revisión diaria del parte de averías
- b) Mantenimiento de los ordenadores con el software adecuado.
- c) Administrar y custodiar todo el inventario informático.
- d) Canalizar las peticiones de material no inventariable, para todos los equipos informáticos.
- e) Actualización de la intranet con las noticias que proporcionen los distintos departamentos.
- f) Realización de informes de la adquisición de material inventariable.

#### Artículo 48.- Responsable de Medios Audiovisuales.

Las funciones del responsable de Medios Audiovisuales son las siguientes:

- a) Llevar un control, en colaboración con el Secretario/a, de los medios audiovisuales disponibles en el centro.
- b) Realizar su organización en cuanto a la ubicación y uso.



- c) Realizar, en colaboración de Jefatura de Estudios, el horario de utilización del aula de Medios Audiovisuales.

#### Artículo 49.- Responsable de la Biblioteca.

---

Las funciones del responsable de la Biblioteca son las siguientes:

- a) Llevar el control del uso de la biblioteca con la colaboración del profesorado de guardia de biblioteca
- b) Actualizar el inventario.
- c) Colaborar con el departamento de actividades extraescolares y complementarias en la realización de actividades que incentiven el uso de la biblioteca por parte del alumnado

#### Artículo 50.- Representante del Claustro ante el CPR.

---

En la primera reunión ordinaria del Claustro de profesores/as, de cada curso académico, se procederá a la elección del representante en el centro de profesores/as y de recursos, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del centro de profesores/as y a su Director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de profesores/as o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del centro de profesores/as o el Jefe de estudios del Instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre los profesores/as las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de estudios en la coordinación de la participación de los profesores/as en las actividades del centro de profesores/as, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Realizar intercambios de material didáctico y recursos disponibles en el C.P.R. con los profesores/as que lo requieran.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

## TÍTULO V.- PROGRAMA BILINGÜE. INTENSIFICACIÓN CURRICULAR.

---

### CAPÍTULO I.- PROGRAMA BILINGÜE

---

#### 1.- Asignaturas del Bilingües



a) ESO:

NIVEL	MATERIAS BL	MATERIAS BL	MATERIAS BL	TOTAL Horas
1º ESO	E. FÍSICA	BIOLOGÍA	MATEMÁTICAS	10
2º ESO	E. FÍSICA		MATEMÁTICAS	6
3º ESO	E. FÍSICA	BIOLOGÍA	Matemáticas Académicas	8
4º ESO	E. FÍSICA			2

b) BACHILLERATO:

	1º Bach	2º Bach
<b>Modalidad Ciencias</b>	EFIS / Cultura Científica	-
<b>Mod. Humanidades</b>	EFIS / Cultura Científica	-
<b>Modalidad CCSS</b>	EFIS / Cultura Científica / Economía	-

Esto supondría que en la modalidad de Ciencias y Ciencias Sociales, los alumnos cursarían 6 horas de materias en no lingüísticas en Inglés, mientras que los de Humanidades cursarían 4 horas, conforme a la norma establecida y la organización del Centro.

**2.- Organización del Programa.-**

1. Podrán cursar enseñanzas bilingües todos los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

- Haber solicitado cursar el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- Haber sido admitidos en el centro en el proceso de admisión de alumnos.
- Haber cursado este sistema de enseñanza durante el curso anterior.
- Estar en condiciones de continuar este sistema de enseñanza con aprovechamiento.

2. Podrán incorporarse a este sistema de enseñanza, además, los alumnos que, habiendo sido admitidos en el centro en el proceso de admisión de alumnos, lo soliciten y estén en condiciones de cursar este sistema de enseñanza con aprovechamiento, aunque **no lo hubieran cursado con anterioridad** para evitar el agravio comparativo entre centros. Recordemos que aunque todos los centros de primaria de Mula son ya bilingües, los centros de las pedanías no lo son y no podemos negarles ese derecho a estos alumnos.

3. Para determinar si un alumno está en condiciones de cursar un Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras con aprovechamiento, se aplicarán a los siguientes criterios:

*a) Los alumnos que deseen cursar un Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en el primer curso de la etapa deberán haber obtenido **calificación positiva en la asignatura de Primera Lengua Extranjera en el curso anterior.***





*En el caso de que faltasen plazas para acceder al Programa Bilingüe en 1º de ESO, se haría prueba de nivel del idioma en cuestión tanto para alumnos que provengan de centros bilingües como no bilingües. Se crearía entonces una lista de espera por orden de nota para admitir a nuevos alumnos en el caso de que se produjese alguna baja.*

*b) Los alumnos que deseen cursar un Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en un curso distinto de primero sin haber cursado este sistema de enseñanza con anterioridad, lo podrán hacer siempre que haya plazas y deberán haber obtenido calificación positiva en la materia de Primera Lengua Extranjera en todos los cursos de la etapa que hayan cursado con anterioridad.*

*c) También podrían incorporarse alumnos nuevos al programa a lo largo del curso a petición del equipo docente y con acuerdo del alumno.*

4. El director del centro podrá, a propuesta del equipo docente, **dar de baja** en el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras a todos los alumnos del centro que no lo estén cursando con aprovechamiento, en función de sus resultados en las materias impartidas en una lengua extranjera.

5. El director podrá también autorizar el abandono o, en su caso, el cambio de modalidad de este sistema de enseñanza del alumnado que lo solicite siempre que el alumno lo justifique adecuadamente.

## CAPÍTULO II.- INTENSIFICACIÓN CURRICULAR

---

### 1.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.-

---

Se propone distribuirlos con arreglo al criterio que hasta ahora se venía teniendo en cuenta principalmente, es decir: **un apoyo por término medio de Lengua y otro de Matemáticas para aquellos grupos que presentan alumnos con desfase curricular.** En este sentido, habrá grupos que no necesiten ninguno y otros donde haya que concentrar dos o más para alguna de estas materias.

### 2.- INTENSIFICACIÓN CURRICULAR. DOBLE VIA – OPTATIVIDAD.-

---

En segundo lugar debería tenerse en cuenta la asignación de horas a departamentos para facilitar la **Doble Vía en Bachillerato de Ciencias.**

Finalmente, asignar horas a departamentos para facilitar la impartición del **mayor grado de optatividad posible** dentro de la oferta del centro.

Téngase en cuenta que las horas destinadas a desdobles de idioma y de laboratorio se asignan en otro cupo distinto al de los apoyos.

## TÍTULO VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS Alumnos/as.

---

### CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS Alumnos/as

---



## Sección 1ª.- De los derechos de los alumnos/as

---

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos/as que se establecen en el presente Decreto y en el resto del ordenamiento jurídico.

### Artículo 51.- Respeto mutuo

---

1. 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.

### Artículo 52.- Formación integral

---

1. Los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio. Para alcanzar este pleno desarrollo, el centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.

3. Los alumnos/as tienen derecho a que el ambiente de trabajo en el aula y en otras dependencias favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.

4. Los alumnos/as tienen derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

### Artículo 53.- Ayudas y apoyos

---

1. Los alumnos/as tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

2. Los alumnos/as tendrán derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

3. En el centro se desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos/as, poniendo especial atención en el respeto de las normas de convivencia y estableciendo el Plan de convivencia escolar que garantice la plena integración de todos los alumnos/as del centro.

### Artículo 54.- Objetividad en la evaluación

---

1. Para garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro deberá poner en conocimiento de los alumnos/as y de sus padres o tutores los criterios de evaluación y calificación de todas las áreas, asignaturas o módulos impartidos, así como los criterios de promoción y titulación.



2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje, los profesores/as, en especial el tutor, mantendrán una comunicación fluida en las horas destinadas a tal efecto, así como tras las sesiones de evaluación con los alumnos/as, sus padres o tutores. Éstos serán informados del aprovechamiento académico, calificaciones y evolución del proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten para mejorarlo.

3. Los profesores/as mostrarán a los alumnos/as o a aquellos padres que lo soliciten las pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje y, en su caso, el acceso a los documentos que permitan garantizar la función formativa de la evaluación.

4. Los alumnos/as, sus padres o tutores podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso.

Se recomienda una aclaración previa con el profesor antes de iniciar el proceso.

La reclamación deberá basarse en alguna de las causas siguientes:

- a) Inadecuación del proceso de evaluación o de algunos de sus elementos en relación con los objetivos o contenidos del área, asignatura o módulo sometidos a evaluación.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de promoción y titulación.

#### Artículo 55.- Orientación escolar y profesional

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

2. Se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. El departamento de orientación se responsabilizará de esta tarea y prestará su colaboración a los tutores para el desarrollo de medidas específicas.

3. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos/as, excluyendo toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otro tipo de discriminación.

5. El centro se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos/as el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder al mismo. Además, el centro incluirá en su Programación General Anual las correspondientes visitas o actividades formativas.

#### Artículo 56.- Seguridad e higiene en los centros



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

#### Artículo 57.- Ejercicio de la libertad de conciencia y del derecho a la formación religiosa y moral

---

1. Los alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.

2. Los padres tienen derecho a que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

3. Los padres tienen derecho a recibir información sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del centro.

#### Artículo 58.- Integridad y dignidad personal

---

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad y dignidad personal, así como a la protección contra toda agresión física o moral.

#### Artículo 59.- Tratamiento de la información

---

1. Sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de comunicar a las autoridades y órganos competentes en materia de protección de menores, que establece el Artículo 13 de la Ley 3/1995, de 21 de marzo, de la Infancia de la Región de Murcia. El centro deberá comunicar a la Consejería de Educación y Cultura, las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

No obstante, el centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as.

#### Artículo 60.- Participación en la actividad de los centros

---

1. Los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

#### Artículo 61.- Representación en el Consejo Escolar

---

1. Los alumnos/as tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en la presente norma.

#### Artículo 62.- Junta de delegados

---

1. Los alumnos/as tienen derecho a constituir la Junta de Delegados y a crear Asociaciones de Alumnos/as teniendo en cuenta los términos establecidos en la presente norma



### Artículo 63.- Información

---

1. El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos/as tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general. El centro facilitará los medios (materiales, espacios y tiempos) para la difusión de dicha información.

### Artículo 64.- Libertad de expresión

---

1. Los alumnos/as tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

### Artículo 65.- Discrepancias sobre decisiones educativas

---

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

El centro permitirá que tales discrepancias se puedan realizar durante el recreo o en la hora de tutoría.

La comunicación se realizará de forma oral o escrita.

Si el problema es individual se tramitará a través del tutor, quien actuará de intermediario. Si no hubiera acuerdo, se derivaría el caso a Jefatura de estudios que actuará en consecuencia.

Si el problema es de carácter colectivo será el delegado el que actúe de intermediario entre el profesor, el tutor o Jefatura de Estudios, en este orden.

### Artículo 66.- Reunión en los centros. Requisitos

---

1. En los términos previstos en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos/as podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Para reunirse en las instalaciones del centro, necesitarán la autorización del Director.

2. El Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario e instalaciones del centro. En circunstancias especiales, el Director podrá autorizar la reunión del alumnado en horario extraescolar estableciendo las condiciones de la misma.

### Artículo 67.- Uso de las instalaciones. Requisitos

---

1. Los alumnos/as tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. En todo caso, para su uso



fuera de las actividades programadas, será necesaria la autorización de la Dirección del centro.

#### Artículo 68.- Participación en diversas formas y tipos de voluntariado

---

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

#### Artículo 69.- Becas y Ayudas al estudio

---

1. El alumnado tiene derecho a recibir la información precisa sobre las becas y ayudas al estudio para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos. Recibirán especial atención los alumnos/as forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual.

2. El centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos/as y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

#### Artículo 70.- Tipos de becas y ayudas

---

1. El centro velará para que los alumnos/as que padezcan infortunio familiar tengan la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.

2. En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos/as tendrán derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su formación personal y académica.

Cualquier familiar de los alumnos/as afectados podrán solicitar dicha información al profesorado en persona o bien por correo ordinario o electrónico, utilizando como intermediario al tutor del grupo correspondiente.

#### Artículo 71.- Garantías

---

1. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos/as garantizados por las normas de convivencia o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de los mismos y, sin perjuicio de la aplicación de los mecanismos de reacción que frente a su vulneración arbitra el presente Decreto, el Director adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, a otros órganos del centro, dando posterior comunicación al Consejo Escolar.

#### SECCIÓN 2ª.- De los deberes de los alumnos/as

---



### Artículo 72.- El estudio como deber básico

---

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos/as, que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad, cumpliendo y respetando los horarios aprobados por el centro.
- b) Participar en las actividades formativas y especialmente en las orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Asistir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- d) Realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.

### Artículo 73.- El respeto al profesor

---

Con respecto al profesor, los alumnos/as deben:

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

### Artículo 74.- La tolerancia y solidaridad con los compañeros

---

Como deberes hacia los compañeros se establecen los siguientes:

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

### Artículo 75.- Participación en el centro y respeto a los restantes miembros de la Comunidad Educativa

---

Finalmente, con respecto al centro y a todos los miembros de la Comunidad Educativa los alumnos/as deberán:



- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- b) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la Comunidad Educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
- c) Entregar, si son menores de edad, a sus padres o tutores, las citaciones que el centro les dirija a estos últimos, que serán devueltas con el enterado y la firma de los mencionados representantes legales.
- d) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- e) Ejercer los representantes de los alumnos/as sus funciones, sin menoscabo, de sus obligaciones académicas.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas dentro de los principios democráticos, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa, así como cumplir las normas básicas de respeto al entorno y medio ambiente.
- i) Participar en la vida y funcionamiento del centro cumpliendo y observando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del mismo.

### Sección 3ª.- Los delegados de grupo

#### Artículo 76.- Elección de delegado de grupo.

---

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, **durante el primer mes del curso escolar**, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.



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

5. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas

#### Artículo 77.- Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezcan estas normas de organización y funcionamiento del centro

### **TITULO VII.- DE LOS PADRES.-**

#### CAPITULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES.

Los padres tutores colaborarán con el Instituto en la educación de los alumnos/as. De esa responsabilidad compartida se originan derechos y deberes de unos respecto a otros. Los padres, como responsables máximos de la educación de los hijos tienen respecto al Instituto los siguientes derechos y deberes:

#### Artículo 78.- Derechos de los padres.-

Los padres tienen los siguientes derechos:

- a) Canalizar a través de la representación de padres de alumnos/as cuantos problemas o situaciones del Instituto afecten al funcionamiento del mismo o a la formación de sus hijos con el fin de contribuir a su mejora.
- b) Formar parte de los órganos de gobierno del Instituto de acuerdo con la legislación vigente.



- c) Ser informados sobre las normas de funcionamiento del Instituto. Asimismo tendrán derecho a conocer el rendimiento de sus hijos en todos los órdenes de su actividad escolar. Los padres recabarán esta información de los respectivos Tutores de sus hijos.
- d) Recibir asistencia y tutela del Departamento de Orientación y del Tutor en lo que afecte a la educación de sus hijos.
- e) Poderse reunir en los locales del Instituto cuando dichas reuniones tengan por objeto los propios de la Asociación, previa notificación, con la debida antelación a la Dirección del mismo.
- f) La dirección del Centro pondrá a disposición de la asociación de padres la Sala de Juntas del Instituto para cuantas reuniones desee realizar. Así mismo les proporcionará una llave del citado local y un casillero para sus pertenencias.

#### Artículo 79.- Deberes de los padres

---

- a) Asistir a todas las reuniones para las que sean convocados formalmente por parte del tutor o de los órganos de gobierno del Instituto.
- b) Ayudar al Centro en su especial y concreta función educativa, colaborando, dentro de las posibilidades de la Asociación, para que esté dotado de los medios necesarios con los que ofertar la más completa formación y educación de los alumnos/as.
- c) Deberán exigir a sus hijos los boletines informativos de calificaciones.
- d) Deberán colaborar en la medida de sus posibilidades, en la realización de las actividades culturales del Instituto programadas por el departamento correspondiente.
- e) Velar para que sus hijos no emancipados gocen del derecho a la educación y puedan acudir al centro educativo en el calendario escolar y horarios estipulados, comunicando y justificando las ausencias que puedan producirse.
- f) Comunicar y justificar las ausencias de sus hijos por escrito con antelación a la ausencia, en caso de estar prevista, o en el momento inmediato de la incorporación del alumno tras su ausencia.
- g) Facilitar al centro educativo, en el momento de formalizar la matrícula, los datos de contacto precisos para que el centro pueda comunicarse con ellos en el momento en que sea necesario, con el fin de estrechar la colaboración entre los centros educativos y los padres, madres o tutores legales.
- h) Comunicar al centro educativo cualquier cambio de domicilio dentro del propio municipio o su traslado a otro municipio y facilitar los medios para que el centro educativo pueda comunicarse con ellos en el momento en que sea necesario.
- i) Comunicar al centro educativo con la antelación suficiente, en el caso de prever alguna ausencia prolongada del menor, el tiempo que el alumno vaya a estar ausente y la fecha de incorporación.

#### CAPITULO II.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.

---



#### Artículo 80.- Asociación de Padres de Alumnos/as.

---

La Asociación de Padres de Alumnos/as del Instituto podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportunos.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Recibir información del consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de Régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación general anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.



## **TITULO VIII.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.-**

---

El personal de administración y servicios realiza una labor al servicio del Centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

El personal de administración y servicios se compone de los siguientes grupos: personal administrativo, personal subalterno y personal de limpieza.

### **Artículo 81.- Derechos y deberes**

---

Sus funciones, jornada y horario de trabajo vienen determinados en la resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Asimismo, el horario, la jornada y las funciones de Atención Educativa Complementaria y otro personal no docente que preste servicios en centros docentes de la Consejería de Educación (fisioterapeutas, trabajadores sociales y auxiliares educativos), se regirán por la Orden de 19 de septiembre de 2003 de la consejería de Hacienda (BORM, 11 de octubre de 2003)

Entre otros derechos, especificados en sus respectivos reglamentos, tendrá también los siguientes:

- Al respeto en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente al Director o a los profesores/as a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia establecidas en el centro.
- A Participar, mediante su representante, en el Consejo Escolar del Centro, en la gestión y dirección del mismo.

### **Artículo 82. El personal de administración.**

---

El personal de administración está compuesto por dos administrativos. Desarrollarán las labores administrativas (registro de entradas, salidas, certificaciones, etc.), y las demandadas directamente por el equipo directivo, propias de su competencia.

#### **82.1.- Horario de atención de la Secretaría al público.**

---

El horario de atención al público será, con carácter general, de 9.00 a 13.30 horas. No obstante el secretario/a podrá modificarlo cuando las circunstancias así lo recomienden y por el menor plazo de tiempo posible.



## Artículo 83.- Conserjería

---

Sin perjuicio de la legislación vigente, será competencia de los/as conserjes:

- a) Conservar en su poder todas las llaves de los distintos edificios, debiendo abrir y cerrar las puertas principales de acceso, tanto de los vallados exteriores como de los edificios escolares, siempre dentro del horario establecido para los Conserjes.
- b) Diariamente el Conserje comprobará:
  - 1.- Que las distintas puertas de acceso al recinto escolar no presentan peligro alguno, bien sea por descuelgues, oxidación, bisagras rotas o hayan sido manipuladas.
  - 2.- Que no existen elementos extraños en los patios que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, procediendo a retirarlos de inmediato si los hubiere.
  - 3.- Que la alarma funciona correctamente, revisando estado de batería y sensores.
  - 4.- Que las puertas de acceso a los distintos módulos escolares no presentan peligro alguno, bien sea por descuelgues, oxidación, cristales rotos, bisagras rotas o hayan sido manipuladas.
  - 5.- Que todas las rejas de puertas y ventanas no han sido forzadas y se encuentran perfectamente arriostradas a brencas y dinteles, cumpliendo su función de protección.
  - 6.- Que no existen ventanas abiertas o deterioradas en aulas, despachos y demás dependencias.
  - 7.- Que no hay ningún cristal roto o peligroso.
  - 8.- Que el alumbrado tanto interior como exterior de los edificios funciona sin problemas. Que no existen pantallas o luminarias con peligro de caída. Que los timbres y pulsadores de cerraduras eléctricas funcionan correctamente.
  - 9.- Que todos los grifos y cisternas de los aseos no sufren ninguna anomalía.
  - 10.- Que la calefacción funciona correctamente, comprobando goteos de radiadores o posibles pérdidas en los mismos.

Ahora bien, si las anomalías observadas estuvieran comprendidas como reparaciones a desarrollar por los Conserjes, deberán estos proceder al cumplimiento de sus funciones, dando cuenta de ello si lo consideran de importancia, tanto al Director del Centro como a la Concejalía de Educación.

Si en la inspección practicada observara alguna anomalía de importancia, tal como robo, destrozos abusivos o similares, dará inmediata cuenta de la misma al Ayuntamiento y a la Dirección del Centro, que tomarán las medidas más convenientes.



- c) Vigilancia durante las horas de clase de los pasillos, aseos y patios, notificando al Director del Centro cualquier anomalía que pueda afectar al desarrollo de la normal actividad del Colegio.
- d) La recepción de visitas de padres u otro personal que acuda al Centro durante el horario escolar, consistirá en acompañar al visitante hasta el despacho del Director, o en su defecto a Secretaría o Jefatura de Estudios.
- e) Informar a la Dirección de las situaciones que alteren el orden normal del centro, para que esta actúe en consecuencia, ya sea por parte del alumnado o personas ajenas a la comunidad escolar. También informará al Director del uso indebido por parte del alumnado, de las instalaciones e infraestructuras de los edificios escolares.
- f) Tocar los avisos de llamada que se establezcan, según el funcionamiento de cada Centro.
- g) El Conserje colaborará en las entradas y salidas de los escolares, siendo su función la de abrir y cerrar las puertas, según las indicaciones que reciba del Director del centro. Durante toda su jornada laboral, deberá el Conserje de abrir y cerrar las puertas tantas veces sea necesario, colaborando en el control de acceso de cualquier persona que acuda al centro.

No constituirá responsabilidad de ningún tipo para el Conserje, el comportamiento de los escolares durante los períodos de entrada y salida, así como lo que les pueda acontecer a los mismos por temeridad, vandalismo, desobediencia o salida del recinto escolar.

- h) Realizar todas aquellas pequeñas reparaciones que se relacionan a continuación y no requieran mano de obra cualificada.
- i) Encendido y apagado de la calefacción dentro del horario de trabajo establecido.
- j) Deberá el Conserje disponer del material higiénico necesario, bien sea papel, jabón de manos o cualquier otro elemento de primera necesidad, para cuando le sea requerido por miembros de la comunidad escolar.

#### Artículo 84. El Personal de Limpieza.

El personal encargado de la limpieza mantendrá siempre en las debidas condiciones de limpieza e higiene todas las dependencias del centro, siguiendo las indicaciones del Secretario/a.

#### Artículo 85.- Jornada laboral del P.A.S.

1.- El personal no docente se regirá por lo que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo a que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como en faltas y sanciones.

2.- La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter





general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto, con una distribución horaria de siete horas y media de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades del Centro.

3.- El Secretario/a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se estará a lo dispuesto en la Orden de 19 de septiembre de 2003 de la Consejería de Hacienda, de Regulación de Jornada, Horario Especial y Funciones del Personal de Atención Educativa Complementaria y otro personal no docente que presta servicios en centros docentes de la Consejería de Educación y Cultura., y en su convenio laboral vigente.

## **TITULO IX. LAS INSTALACIONES, MATERIAL Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.-**

---

### **CAPITULO I.- INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO.**

---

Todos los miembros de la Comunidad Educativa cuidarán el edificio, y sus instalaciones con esmero, evitando su deterioro o el uso indebido de los mismos y tienen la obligación de comunicar cuantos desperfectos observen en el Centro.

#### **Artículo 86.- Utilización de las aulas**

---

En algunas dependencias del Instituto, como laboratorios, talleres, bibliotecas, gimnasio, etc. los alumnos/as estarán acompañados por un profesor o por otras personas del Instituto que se responsabilicen en nombre de aquél.

La utilización de los talleres tiene fines exclusivamente didácticos. Cualquier otro queda supeditado a la aprobación del consejo escolar, quien fijará, a comienzos de cada curso escolar, las normas de funcionamiento.

Las aulas del instituto se organizan en aulas temáticas, no por cursos, por lo que los alumnos/as cambiarán de aula cuando cambien de materia, esto provoca un mayor tránsito de alumnos/as entre horas y requiere la mayor puntualidad de alumnos/as y profesores/as.

Las aulas de los ciclos formativos sí se organizan por grupos, por lo que estos alumnos/as permanecerán en su aula de referencia salvo la salida en algún módulo en concreto.

#### **Artículo 87.- Utilización del material.**

---

El material tiene uso exclusivamente didáctico salvo las excepciones que el consejo escolar estime oportunas.

#### **Artículo 88.- Prohibición de fumar**

---



Según la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, se prohíbe totalmente fumar en centros docentes y formativos.

## CAPITULO II.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

---

### Artículo 89.- Aspectos generales

---

1. La puerta de entrada al centro se cerrará pasados 10 minutos del inicio del primer periodo lectivo y se abrirá al finalizar el último periodo lectivo. El horario de los periodos lectivos será el contemplado en la Programación General Anual.
2. La apertura del Instituto se realizará 30 minutos antes de iniciarse las actividades lectivas y según el horario contemplado en la programación general anual.
3. Los alumnos/as de E.S.O. menores de 16 años, no podrán salir si no son acompañados de una persona autorizada mayor de edad, salvo en caso de urgente necesidad, y en todo caso con autorización escrita de los padres, tutores o Jefatura de Estudios. Los alumnos mayores de 16 años podrán salir con autorización escrita de los padres, tutores o Jefatura de Estudios, aunque se recomienda ser acompañados por una persona autorizada mayor de edad. La autorización para la salida del alumnado se hará en el modelo oficial del centro que será facilitado por los tutores/as a sus grupos.
4. El alumnado de bachillerato y ciclos formativos deberá presentar su carné de estudiante para poder salir en recreos si están debidamente autorizados por sus padres o tutores.
5. El comienzo de cada clase se anunciará con un toque de sirena automatizada.
6. Los avisos por megafonía se realizarán en los recreos y, excepcionalmente, inmediatamente después del toque de sirena, nunca entre clases.
7. Cuando el profesorado esté en clase no se le pasarán llamadas telefónicas, se tomará nota y se le dará al final de la clase. Se exceptúan los casos urgentes.
8. Los miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a cumplir con puntualidad el horario establecido.
9. Durante las horas de clase ningún alumno podrá permanecer fuera del aula o abandonarla sin causa justificada salvo autorización expresa del profesor correspondiente en virtud de circunstancias excepcionales.
10. Para el mejor desarrollo de las actividades académicas y docentes del Instituto, será nombrado para cada período lectivo uno o varios profesores/as de guardia.

### Artículo 90.- Funcionamiento de la biblioteca

---

La biblioteca del Instituto funcionará de acuerdo con las normas y horarios aprobados por el claustro a propuesta del Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares. Las normas de funcionamiento se expondrán en un tablón de anuncios habilitado al efecto.

Todos los libros deben pasar por el control de la biblioteca que los fichará. Si el Departamento que los ha adquirido no desea que permanezcan en la Biblioteca se indicará



en la referencia "Biblioteca del Departamento de .....". El encargado de su custodia será el Jefe del Departamento.

La biblioteca es un lugar de estudio, trabajo y lectura, que todos los alumnos/as pueden utilizar, con carácter general, durante los recreos. El profesor encargado de la misma velará por el orden y silencio en la sala.

Sólo los alumnos/as de bachillerato y ciclos formativos que no tengan clase en un periodo lectivo determinado, por tener la materia o módulo aprobado, pueden permanecer en la biblioteca. El resto de alumnos/as debe permanecer en su clase.

Sin embargo, deberán permanecer en la biblioteca los alumnos/as enviados al aula de convivencia, mientras dure la sanción. En este caso, estos alumnos/as permanecerán en la ella durante toda la mañana y no saldrán en el recreo, ya que su periodo de descanso se establece justo al terminar el del resto de alumnos/as.

Ningún alumno/a ni profesor/a podrá comer en la biblioteca, ni en los periodos de clase ni en los recreos.

#### Artículo 91.- Funcionamiento de la Secretaría

El servicio de Secretaría del Centro está formada por dos funcionarios.

Para una mayor eficiencia se evitará realizar peticiones antes de la 10´30 de la mañana. Con esto se pretende que estén realizadas todas las gestiones administrativas urgentes a las 10. Tales como certificaciones, documentación solicitada, registro, etc.

La firma de documentación no urgente se pasará a la firma al Director al finalizar la mañana.

#### Artículo 92.- Funcionamiento de las aulas

##### Artículo 92.1.- Aulas en General

Los profesores/as se asegurarán de que queden cerradas al finalizar la clase. Así mismo informarán de cuantas anomalías observen informando en Conserjería para ser anotadas en el parte de reparación y determinar las posibles responsabilidades.

Los profesores/as que impartan clase en un aula determinarán cual es el orden más adecuado para su materia. Cualquier cambio de estructura deberá dejar la organización en las mismas condiciones en las que se encontraban al inicio.

Al término de la última hora de clase (14´20 h.) los alumnos/as colocarán con la ayuda del profesor, las sillas sobre las mesas.

##### Artículo 92.2.- Aulas de Informática

1. Existirá en el tablón de anuncios un horario de ocupación de clases. El resto de las horas las aulas permanecerán a disposición de todo el profesorado para que pueda impartir clase en ellas.
2. Para su uso, el profesor inscribirá su nombre en el horario como reserva para su grupo.



3. Cuando el profesorado desee usar programas informáticos deberá comunicarlo al responsable de medios informáticos, con especificación de red local y características de uso.
4. Para preservar de virus los medios informáticos del Centro, no se permitirá el uso de disquetes por los alumnos/as en los ordenadores del Centro.
5. Existirá un libro de averías y problemas informáticos en consejería. Todo profesor tiene la obligación de anotar en él cualquier anomalía que detecte para ser reparada posteriormente.

#### *Artículo 92.3.- Sala de revelado fotográfico.*

---

El Departamento de Plástica y Visual posee en el aula C003 del pabellón C una sala preparada para este fin. Para su uso es necesario autorización del Jefe del Departamento que informará sobre horas y condiciones de utilización.

#### *Artículo 92.4.- Medios Audiovisuales*

---

- a) Su uso se regulará por medio de horarios de reserva en los que el profesor inscribirá su nombre. Estos horarios se encontrarán expuestos en el tablón de anuncios.
- b) En el caso del aula de audiovisuales se excluirán de la citada reserva los periodos lectivos en los que esté ocupada según el horario de clases.

#### *Artículo 93.- Sistema de reprografía.*

---

- a) Se llevará un control de las copias efectuadas. Las realizadas por el profesorado serán computadas a su respectivo departamento y las efectuadas por el alumnado serán abonadas a razón de lo que corresponda en cada curso académico, teniendo en cuenta posibles acuerdos de la Asociación de Padres con el centro para los alumnos/as cuyos padres pertenezcan a dicha asociación. La fotocopidora de la secretaría será utilizada solo por el personal de la misma.
- b) El gasto de fotocopias irá con cargo a cada uno de los Departamentos

#### *Artículo 94.- Sistema de mantenimiento y reparación del centro.*

---

Se dispondrá en Conserjería de un parte de incidencias y mantenimiento a disposición de toda la Comunidad Educativa. El procedimiento a seguir será siempre solicitar su inscripción en el mismo personalmente o por medio de un conserje y se anotará fecha de notificación, lugar (aula normalmente) y descripción somera de la reparación o trabajo de mantenimiento.

Las reparaciones que sean urgentes se comunicarán a Conserjería verbalmente.

#### *Artículo 95.- Del uso y cesión del material e instalaciones del centro*

---

Al amparo de la Ley 12/1987, de 2 de julio, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos y la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios, se fomentará cualquier iniciativa de los miembros de la Comunidad



Educativa que tenga como fin el mejorar la gestión económica de los actuales recursos o propiciar que el centro aumente sus recursos externos, siempre que el fin contribuya directa o indirectamente en la calidad educativa del Instituto.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá elevar informes al Consejo Escolar en los que se proponga un aumento de los ingresos del centro. El Director lo incluirá para debate y aprobación, si procede, en el siguiente Consejo ordinario. Una parte de esos ingresos revertirá directamente en el estamento (Departamentos, alumnado, Secretaría, etc.) que ha realizado la propuesta.

*Artículo 95.1.- La cesión del material e instalaciones del centro se ajustará a las siguientes normas generales:*

- a) No se podrán ceder instalaciones, ni material del Centro, si ello dificulta las actividades docentes.
- b) Toda petición de uso de instalaciones o material del Centro deberá realizarse mediante solicitud dirigida al Director, por el conducto oficial del registro de entrada de correspondencia.
- c) El Director informará al Jefe del Departamento correspondiente para que valore su conveniencia o no.
- d) En el próximo Consejo Escolar el Director incluirá la autorización en el punto del orden del día para su aprobación y solicitud a la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación.

*Artículo 95.2.- Limitaciones para el uso de material del centro por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.*

#### **1.-Material Educativo:**

- Siempre deberá ser fuera de horario lectivo.
- No deberá mediar ánimo de lucro.
- No podrá cederlo a terceros.
- Su utilización debe responder a una necesidad educativa.
- El tiempo será el mínimo imprescindible.
- Su cesión se condicionará a la devolución en el mismo estado de conservación.
- Será preceptivo la autorización del Director.
- El Secretario/a del Centro custodiará un libro de registro en el que se anote cada una de las solicitudes.

#### **2.- Instalaciones :**

- Siempre deberá ser fuera de horario lectivo.
- No deberá mediar ánimo de lucro.
- El uso de las instalaciones deportivas al aire libre se concederá su uso sin ninguna limitación.



- Su utilización estará condicionada al horario de apertura y cierre del Centro.

### 3.- Fotocopias y material impreso.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar fotocopias en el centro a precio de coste. El Consejo Escolar podrá modificar dicho precio en la misma proporción en que aumenten los costes.

#### *Artículo 95.3.- Uso de las instalaciones del Centro por personas ajenas a la Comunidad Educativa.*

---

- a) Las instalaciones del I.E.S "Ribera de los Molinos" se cederán preferentemente a las entidades sin ánimo de lucro.
- b) Las cantidades abonadas irán destinadas a compensar los gastos generados en concepto de luz, agua, calefacción, etc.
- c) No obstante, se podrá autorizar a otras entidades privadas, siempre y cuando los precios fijados no alteren el mercado privado, ni supongan una competencia desleal.
- d) Se exigirá un depósito, cuya cuantía decidirá el equipo directivo para reparación de roturas y desperfectos. que será reembolsado, en su caso, al finalizar el uso de las instalaciones.
- e) Los Departamentos didácticos y muy especialmente el profesorado de las familias profesionales, fomentarán el conocimiento por parte de las empresas del material de que dispone el centro.
- f) Durante la utilización del Centro deberá existir siempre un responsable de la organización solicitante.
- g) Los gastos de cuidado, limpieza, etc. deberán correr por cuenta de la organización.
- h) Si las actividades se realizan fuera del horario general, se contemplará una cantidad a convenir entre el personal de administración y servicios del Instituto que voluntariamente desee encargarse y la entidad organizadora.
- i) Las entidades que realicen aportaciones voluntarias al Centro podrán beneficiarse de sus instalaciones sin coste alguno.

### **CAPÍTULO III.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS YEXTRAESCOLARES. VIAJES Y SALIDAS DEL CENTRO.**

---

Se entiende por actividades complementarias actividades que realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Forman parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.

Las actividades extraescolares son aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo del centro y pudiendo formar parte del currículo escolar, han sido organizadas por el centro o por otras entidades para permitir una mayor

participación de la comunidad educativa al potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, y tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.

En el centro también se pueden organizar Viajes de estudio y Viajes institucionales e intercambios escolares.

## Artículo 96.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

---

### *Art. 96.1.- Propuesta de la Actividad*

---

Cada jefe/a de departamento propondrá las actividades complementarias que desde su departamento se pretenden organizar para todo el alumnado durante el curso.

El Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares aglutinará todas las actividades propuestas por todos los departamentos, junto al viaje de estudios y las organizará por grupos, con el fin de que el número de actividades previstas para cada uno de ellos no sobrepase el límite establecido en la Programación General Anual.

El Jefe de Actividades Extraescolares informará a la CCP de todas las actividades propuestas y en caso de que se sobrepase el límite previsto, será la CCP quien decida qué actividades se realizan y cuáles no.

En cuanto a las actividades extraescolares, en su caso, programadas por los distintos sectores de la comunidad educativa fuera del horario lectivo y que precisen la utilización de las dependencias del centro educativo, previa a la aprobación en la PGA de las mismas, se deberá solicitar la autorización del centro educativo para su realización.

Para cualquier actividad no contemplada en la PGA se requerirá el visto bueno de la Dirección y del Consejo Escolar, en su caso, para su realización y posterior incorporación como anexo a la misma.

### *Art. 96.2 Concreción de las actividades propuestas*

---

Se procurará que las actividades, tanto en el número como en la distribución, se realicen uniformemente entre todo el alumnado del centro y durante el curso escolar, siempre antes de la fecha de 31 de mayo.

Todas las actividades propuestas y aprobadas por la CCP, se realizarán con autorización expresa de la Dirección del centro e información de la misma al Jefe de Actividades Extraescolares y Complementarias, con una antelación mínima de 15 días.

Esta informará contará, al menos, con los siguientes datos (Anexo I):

- a) Departamento que organiza la actividad y coordinador/a o responsable.
- b) Denominación y tipo de la actividad.
- c) Duración de la actividad con indicación de fechas de inicio y finalización.





- d) Breve descripción de la misma con indicación de los lugares a visitar y objetivos que se pretenden alcanzar.
- e) Cursos y grupos implicados.
- f) Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias especiales sanitarias o de otro tipo.
- g) Presupuesto económico, incluido profesorado y actividades, así como gastos y previsión de coste que deberá asumir el alumnado en función de la actividad programada.
- h) Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad.

Toda la documentación de las actividades que cuente con la autorización expresa de la Dirección del centro se registrará a través de Plumier XXI.

#### *Art. 96.3.- Participación de los docentes*

---

1. El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, una vez aprobadas, y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia y de participación.
2. El profesor coordinador de la actividad debe enviar un mensaje por INFOALU a la junta de profesores de los grupos que participan en la misma, con una antelación mínima de 48 horas, para informar del listado de alumnos/as participante, con el fin de que puedan justificar su falta de asistencia.
3. El profesor responsable o coordinador de la actividad podrá solicitar la colaboración de otros docentes. La decisión sobre el resto de profesorado que participe será competencia de la Dirección, oído el profesor o profesora que organiza la actividad quién decidirá igualmente el número de docentes necesarios, con el fin de que afecte en la menor medida posible al normal funcionamiento del centro y a que queden cubiertas las necesidades de atención al alumnado participante.

Con carácter general la proporción de profesorado participante será uno por cada 15-20 alumnos/as o fracción.

En cualquier caso, el número de profesores/as acompañantes nunca será inferior a 2.

4. Jefatura de estudios, seleccionará a los acompañantes de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) Que pertenezcan al Departamento que organizan la actividad.
  - b) Que impartan clase al mayor número de alumnos/as participantes.
  - c) Que sean tutores de alguno de los grupos o responsables de alumnos con necesidades educativas especiales.
  - d) Que hayan participado en la organización del viaje.



- e) Interés especial por parte de los alumnos/as.
5. Los profesores/as acompañantes llevarán consigo una relación certificada de alumnos/as para facilitar posibles gratuidades o descuentos en las visitas.

#### *Art. 96.4.- Participación del alumnado*

---

1. Las actividades complementarias y extraescolares tienen un carácter pedagógico, didáctico y social, por lo que se procurará que el conjunto del alumnado participe en las mismas.
2. Los alumnos y alumnas que no participen en las actividades deberán asistir al centro los días de realización de las mismas y serán atendidos por el resto del profesorado que le imparte clase y, en su caso, el profesorado de guardia.
3. Durante la fase de preparación de la actividad se prestará especial atención a las dificultades que pudieran experimentar alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
4. La actividad docente en un grupo sólo se suspenderá si participan en el viaje un **mínimo de 2/3 de sus alumnos/as**. En el caso del **viaje de estudios, se exige un mínimo del 50%**. Si no se suspenden las clases, el resto de alumnos/as estará obligado a asistir a clase sin que ello provoque desventajas hacia los alumnos/as que están de viaje.
5. Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas para su grupo. La privación de este derecho solo podrá llevarse a cabo como consecuencia de la aplicación de las correcciones de las conductas previstas en el Plan de Convivencia del Centro.
6. Será requisito imprescindible para poder emprender el viaje una autorización por escrito firmada por el padre, madre o tutor según modelo que será facilitado por el Centro, para todo el alumnado menor de edad.
7. Los alumnos/as deberán ir provistos de DNI, carnet del Instituto, fotocopia de la Cartilla del Seguro médico en la que se encuentre incluido.
8. El alumnado, durante el tiempo de viaje, representan la imagen exterior del centro y, en consecuencia, de la educación que están recibiendo, por lo que su conducta debe ser impecable y deben cumplir las normas establecidas en el plan de convivencia del centro.

#### *Artículo 96.5.- Viaje de Estudios*

---

1. Cada curso académico, el Centro promoverá un Viaje de Estudios para los alumnos/as matriculados en el primer curso de bachiller y Ciclos Formativos de Grado Medio.
2. Cada curso académico, desde los departamentos se promoverá un viaje cultural y académico para los alumnos/as que finalizan la Etapa de Secundaria en el Instituto.



3. El Centro y la AMPA colaborarán en la medida de sus posibilidades en la organización, programación y ejecución del viaje.
4. Se procurará programar el viaje desde una perspectiva cultural integral, incluyendo actividades que abarquen las áreas de conocimiento que se imparten en el Instituto.
5. El viaje de estudios será coordinado por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y dos profesores/as designados por éste que voluntariamente manifiesten su deseo de responsabilizarse de la organización del viaje y den clase a los alumnos/as que van de viaje.
6. El Consejo Escolar será informado del proyecto de viaje de estudios y la fecha de realización, a propuesta de los profesores/as responsables del mismo, y del Jefe de Departamento de actividades Extraescolares y Complementarias, previamente consensuado con los alumnos/as.
7. La administración, organización y control de los recursos se realizará por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
8. Los beneficios de actividades organizadas por los alumnos/as, que por cualquier motivo decidan no ir al viaje, engrosarán el fondo común que será administrado por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
9. En caso de suspensión del Viaje de estudios por causas ajenas al Centro, los beneficios generados por los alumnos/as, revertirán en los propios alumnos/as en la forma que determine el Consejo Escolar.
10. Para la **realización del Viaje de Estudios** se procurará que los alumnos/as participantes sean un número mayor al 50% del alumnado de los grupos correspondientes y el destino deberá ser decidido antes de vacaciones de Navidad, si es posible.
11. La fecha de realización del viaje, el número del alumnado participante y todos los aspectos relacionados con la organización del mismo deben estar confirmados con dos meses de antelación a dicha fecha, ya que de lo contrario, se suspenderá el mismo.
12. Los aspectos no contemplados en estas normas, serán objeto de estudio por parte de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Escolar del Centro.

#### Artículo 97.- Responsabilidades

---

1. El jefe de actividades complementarias y la dirección del centro comprobarán el cumplimiento de los objetivos previstos para cada actividad, se asegurará que su organización reúne las suficientes garantías y autorizará la realización de las mismas.
2. El responsable de la actividad será el responsable de su organización y de las visitas que se vayan a realizar.



3. Cada docente que participe en la actividad será responsable del grupo de alumnos/as que participa en la actividad, velará por la adecuada realización de la actividad observando, en todo caso, las indicaciones de seguridad y pedagógicas del responsable de la actividad, del jefe de actividades complementarias y de la dirección del centro.
4. Las familias serán responsables de informar al centro, antes de la realización de la actividad, sobre los problemas de salud, alergias, dieta específica... que pudieran tener los alumnos/as, incluyendo las adaptaciones o cuidados que necesiten.

#### CAPITULO IV.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Se establecen como servicios complementarios el uso de la cafetería, transporte, medidas de seguridad y evacuación del centro.

##### Artículo 98.- Del servicio de cafetería.-

El uso de la cafetería se ajustará a lo establecido en el contrato aprobado por el Consejo Escolar y formado por el Director Provincial.

No se permitirá la permanencia de alumnos/as en sus horas lectivas ni entre cambio de horas cuando no haya recreo.

Queda terminantemente prohibida la venta de tabaco y de bebidas alcohólicas y deberá cumplir lo establecido en el Decreto nº 97/2010, de 14 de mayo, por el que se establecen las características nutricionales de los menús y el fomento de hábitos alimentarios saludables en los Centros Docentes no Universitarios.

##### Artículo 99.- Del servicio de autobuses

La Dirección del centro mantendrá unas relaciones fluidas con las empresas que realizan el servicio del transporte de los alumnos/as de las pedanías de Mula, y los municipios de Pliego, Campos del Río y Albudeite.

Aun cuando no es de su competencia, instará a los servicios de autobuses para que mantengan un orden a la entrada y la salida de clase.

Los alumnos/as se distribuirán en la medida de lo posible atendiendo a los recorridos de los autobuses por niveles educativos, designándose por Jefatura de Estudios un alumno/a como representante en cada autobús.

##### Artículo 100.- Medidas de seguridad.

Los puntos de potencial riesgo: calderas de calefacción, depósito de combustible, armarios de contadores, etc. deberán estar cerrados con llave.

El material de laboratorio (productos químicos, material de electricidad, etc.), así como el material de similares características de los ciclos formativos y el del/ las aula/s de



tecnología (martillos, sierras, destornilladores, etc.) deberán estar bajo el control del profesor. Este material solamente será utilizado por los alumnos/as en presencia de su profesor.

El Conserje encargado de cerrar diariamente el Centro, verificará una vez por semana e informará a la Comisión de Seguridad, Autoprotección, Salud y Medio Ambiente de cualquier deficiencia detectada respecto a las normas de control y vigilancia.

#### Artículo 101.- De la evacuación del Centro.

---

La Comisión de Seguridad, Autoprotección, Salud y Medio Ambiente será la encargada de organizar su puesta en práctica.

Se realizará al menos un simulacro por curso, durante el primer trimestre.

Será preceptiva una reunión al inicio de curso para organización y otra al final, para evaluación.

### DISPOSICIONES FINALES

---

#### PRIMERA

---

Todo miembro de la Comunidad Educativa está obligado al cumplimiento de lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

#### SEGUNDA

---

El presente documento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del centro. De él se tramitará una copia a la Dirección Provincial, a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

#### TERCERA

---

Estas Normas de Organización y Funcionamiento podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo soliciten los dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.

#### CUARTA

---

El Contenido del presente documento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de estas normas estará expuesta permanentemente en el tablón de anuncios del Centro, junto a los criterios de evaluación de cada Departamento.

#### QUINTA

---

La elección, o designación de los diferentes órganos de gobierno y gestión, así como su funcionamiento y ámbito de competencias se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente de aplicación en cada momento.



*Anexo 1: INFORMACIÓN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA PROPUESTA*

DEPARTAMENTO			
COORDINADOR/A			
Duración		Fecha inicio	
		Fecha finalización	
Cursos implicados		Grupos implicados	
Descripción y lugar de la actividad			
Relación con los siguientes criterios de evaluación del curso o de la etapa:			
Atención al ACNEE			



Presupuesto económico:	
Profesorado acompañante propuesto	
Atención al alumnado no participante	
Listado de alumnos participantes	