

**REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO**

**I. E. S. LOS PEDROCHES**

## ÍNDICE:

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>Título I. Órganos de gobierno y de coordinación docente.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo I. El Consejo Escolar.....</b>	<b>10</b>
Artículo 1. Competencias.....	10
Artículo 2. Composición.....	11
Artículo 3. Funcionamiento.....	11
Artículo 4. Formación del Consejo Escolar: El proceso electoral.....	12
Artículo 5. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes.....	13
Artículo 6. Formación del Consejo Escolar: Procedimiento para cubrir los puestos de designación.....	14
Artículo 7. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes de los profesores.....	15
Artículo 8. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes de los padres.....	15
Artículo 9. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes de los alumnos.....	16
Artículo 10. Formación del Consejo Escolar: Elección del representante del personal de administración y servicios.....	17
Artículo 11. Constitución del Consejo Escolar.....	17
Artículo 12. Las comisiones del Consejo Escolar.....	18
<b>Capítulo II. El Claustro de Profesores.....</b>	<b>20</b>
Artículo 13.....	20
Artículo 14. Competencias.....	20
<b>Capítulo III. El Equipo directivo.....</b>	<b>22</b>
Artículo 15.....	22
Artículo 16.....	22
Artículo 17. Nombramiento y cese.....	22
Artículo 18. Competencias del director.....	23
Artículo 19. Selección del director.....	24
Artículo 20. Requisitos para ser candidato a director.....	25
Artículo 21. Procedimiento de selección.....	25
Artículo 22. Nombramiento.....	27
Artículo 23. Nombramiento con carácter extraordinario.....	28
Artículo 24. Cese del director.....	28
Artículo 25. Competencias del vicedirector.....	28

Artículo 26. Competencias del Jefe de Estudios.....	29
Artículo 27. Competencias del Jefe de Estudios del Nocturno.....	29
Artículo 28. Competencias del Jefe de Estudios Adjunto.....	30
Artículo 29. Competencias del Secretario.....	30
<b>Capítulo IV. Los departamentos de coordinación didáctica.....</b>	<b>30</b>
Artículo 30.....	30
Artículo 31. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.....	31
Artículo 32. La elección de materias y grupos.....	32
Artículo 33. Designación de los jefes de departamento.....	33
Artículo 34. Cese de los jefes de departamento.....	33
Artículo 35. Competencias de los jefes de departamento.....	34
<b>Capítulo V. Equipo técnico de coordinación pedagógica.....</b>	<b>35</b>
Artículo 36.....	35
Artículo 37. Competencias.....	35
<b>Capítulo VI. Equipo docente.....</b>	<b>36</b>
Artículo 38.....	36
Artículo 39. Funciones.....	36
<b>Capítulo VII. Los tutores.....</b>	<b>36</b>
Artículo 40.....	36
Artículo 41.....	37
Artículo 42.....	37
Artículo 43. Funciones.....	37
<b>Capítulo VIII. Departamento de Orientación.....</b>	<b>39</b>
Artículo 44.....	39
Artículo 45. Funciones de los orientadores.....	39
Artículo 46. Horario.....	40
Artículo 47. Funciones del Departamento de Orientación.....	41
Artículo 48. Designación del Jefe del Departamento de orientación.....	41
Artículo 49. Cese del Jefe del Departamento de orientación.....	42
Artículo 50. Competencias del Jefe del Departamento de orientación.....	42
Artículo 51. Funciones de los profesores de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.....	43
Artículo 52. Funciones del profesorado de los ámbitos de los programas de diversificación curricular.....	44
<b>Capítulo IX. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. ...</b>	<b>45</b>
Artículo 53.....	45
Artículo 54.....	45

Artículo 55. ....	46
Artículo 56. ....	46
Artículo 57. Designación y cese del jefe de departamento. ....	46
Artículo 58. Cese del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares .....	46
Artículo 59. Competencias del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares .....	47
<b>Título II. Las funciones. ....</b>	<b>47</b>
<b>Capítulo I. El profesorado de guardia. ....</b>	<b>47</b>
Artículo 60. ....	47
Artículo 61. ....	48
Artículo 62. ....	48
Artículo 63. ....	48
<b>Capítulo II. Los coordinadores de proyectos y planes educativos y de formación. .....</b>	<b>49</b>
Artículo 64. La coordinación TIC.....	49
Artículo 65. Horario del coordinador TIC y del equipo de Coordinación. ....	50
Artículo 66. Funciones del coordinador de formación y otros coordinadores de proyectos. ....	50
Artículo 67. El coordinador del Plan de Apoyo a las Familias. ....	50
Artículo 68. Coordinador del Plan de Autoprotección.....	51
Artículo 69. Coordinador del Plan de Igualdad .....	52
Artículo 70. ....	53
<b>Capítulo III. Los Profesores. ....</b>	<b>54</b>
Artículo 71. Funciones de los profesores. ....	54
<b>Capítulo IV. El personal de administración y servicios.....</b>	<b>55</b>
Artículo 72. ....	55
Artículo 73. Funciones del Personal de Secretaría: .....	55
Artículo 74. Funciones del Personal de conserjería: .....	55
Artículo 75. Funciones del Personal de limpieza:.....	56
<b>Título III. La participación y la información.....</b>	<b>56</b>
<b>Capítulo I. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. ....</b>	<b>56</b>
Artículo 76. ....	56
Artículo 77. Las finalidades. ....	57
Artículo 78. Las competencias:.....	57
<b>Capítulo II. La participación de los alumnos. ....</b>	<b>58</b>
Artículo 79. Delegados de grupo. ....	58

Artículo 80. Elección de delegados de grupo. ....	58
Artículo 81. Cese de los delegados de grupo. ....	59
Artículo 82. Funciones de los delegados de grupo .....	59
Artículo 83. Junta de delegados de alumnos. ....	60
Artículo 84. Las reuniones de la Junta de delegados. ....	60
Artículo 85. ....	60
Artículo 86. Funciones de la Junta de delegados .....	61
Artículo 87. Asambleas de grupo. ....	61
<b>Capítulo III. La información.....</b>	<b>62</b>
Artículo 88. ....	62
Artículo 89. Medios de información. ....	62
Artículo 90. Información académica. ....	63
Artículo 91. Reuniones generales del tutor con padres. ....	63
Artículo 92. Reuniones individuales del tutor con padres. ....	64
Artículo 93. Otras reuniones con padres. ....	64
Artículo 94. Boletines de calificaciones y partes de faltas. ....	64
Artículo 95. Informes de objetivos y contenidos mínimos para los exámenes extraordinarios. ....	65
Artículo 96. ....	65
<b>Título IV. Las garantías procedimentales en el proceso educativo.....</b>	<b>65</b>
Artículo 97. ....	65
<b>Capítulo I. La admisión y matriculación. ....</b>	<b>66</b>
Artículo 98. ....	66
Artículo 99. Período de presentación de solicitudes de admisión. ....	66
Artículo 100. ....	67
Artículo 101. ....	67
Artículo 102. Criterios de admisión. ....	68
Artículo 103. La adjudicación de puestos en ciclos formativos. ....	69
Artículo 104. ....	70
Artículo 105. La matriculación .....	70
Artículo 106. ....	70
<b>Capítulo II. Los criterios de promoción y titulación en la ESO.....</b>	<b>71</b>
Artículo 107. Criterios de promoción en la ESO. ....	71
Artículo 108. Criterios para la obtención del título en la ESO .....	73
Artículo 109. Criterios para aplicar la excepcionalidad en la promoción y en la titulación con materias suspensas. ....	74

Artículo 110. Cuadro síntesis para la toma de decisiones sobre promoción, permanencia o titulación en la ESO .....	76
<b>Capítulo III. Los criterios de promoción y titulación en la Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA).</b> .....	<b>79</b>
Artículo 111. ....	79
<b>Capítulo IV. Los criterios de promoción y titulación en el Bachillerato.</b> .....	<b>80</b>
Artículo 112. La promoción.....	80
Artículo 113. La titulación.....	81
<b>Capítulo V. Los criterios de promoción y titulación en el Bachillerato para Personas Adultas.</b> .....	<b>82</b>
Artículo 114. La promoción.....	82
Artículo 115. La titulación.....	82
<b>Capítulo VI. Los criterios de promoción y titulación en Ciclos Formativos.</b> .....	<b>82</b>
Artículo 116. La promoción.....	82
Artículo 117. La titulación.....	83
<b>Capítulo VII. Las garantías procedimentales en el proceso de evaluación.</b> .....	<b>83</b>
Artículo 118. ....	83
Artículo 119. ....	83
Artículo 120. Esquema del proceso de reclamación. ....	85
<b>Título V. Los espacios y los recursos.</b> .....	<b>86</b>
<b>Capítulo I. El uso de los espacios.</b> .....	<b>86</b>
Artículo 121. ....	86
Artículo 122. ....	86
Artículo 123. ....	87
Artículo 124. El aula de trabajo. ....	87
Artículo 125. El salón de actos. ....	87
Artículo 126. Cafetería.....	87
Artículo 127. Las aulas TIC.....	88
Artículo 128. La biblioteca. ....	88
<b>Capítulo II. La apertura del centro.</b> .....	<b>90</b>
Artículo 129. Horario de apertura del centro. ....	90
Artículo 130. ....	90
Artículo 131. ....	90
<b>Capítulo III. Mobiliario y equipamiento.</b> .....	<b>91</b>
Artículo 132. ....	91
Artículo 133. El mobiliario. ....	91
Artículo 134. Papeleras y extintores. ....	91

Artículo 135. El material didáctico.....	91
Artículo 136. La reprografía.....	92
Artículo 137. El material audiovisual.....	92
Artículo 138. Los libros de texto del Plan de Gratuidad.....	93
Artículo 139. El deterioro o extravío de los libros del Plan de Gratuidad.....	93
Artículo 140. El reparto de los lotes de libros del Plan de Gratuidad.....	93
<b>Título VI. Las actividades complementarias y extraescolares.....</b>	<b>94</b>
<b>Capítulo I. El Plan de apoyo las familias andaluzas: actividades extraescolares..</b>	<b>94</b>
Artículo 141.....	94
Artículo 142.....	94
Artículo 143.....	95
Artículo 144.....	95
<b>Capítulo II. Las actividades extraescolares y complementarias.....</b>	<b>95</b>
Artículo 145.....	95
Artículo 146.....	95
Artículo 147.....	95
Artículo 148.....	96
<b>Título VI. Las relaciones con el entorno.....</b>	<b>96</b>
<b>Capítulo I.....</b>	<b>96</b>
Artículo 149.....	96
<b>Epílogo.....</b>	<b>97</b>

## INTRODUCCIÓN.

La LOE en su artículo 120 dice:

- a) Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
- b) Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

La LEA en su artículo 125 dice:

- a) Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.
- b) Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

En este sentido, el Plan de Centro delimita los planteamientos educativos generales que establece nuestra comunidad (realidad nacional) andaluza. Es el instrumento para la planificación a medio plazo que enumera y define las notas de identidad del mismo, establece el marco de referencia global y los planteamientos educativos que lo definen y distinguen, formula las finalidades educativas que pretende conseguir y expresa la estructura organizativa del Centro. Su objetivo es dotar de coherencia y personalidad propia a los Centros.

El Plan de Centro incluye el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha planteado, de ahí se justifica su existencia y su carácter eminentemente práctico.

El ROF debe:

Desarrollar las capacidades de relación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Fomentar fórmulas organizativas.

Promover exigencias de funcionamiento.

Desarrollar y concretar normas para la buena marcha del Centro.

Desarrollar los criterios y procedimientos que garanticen tanto el rigor como la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente, sobre todo en lo concerniente a la matriculación y evaluación.

El ROF ha sido elaborado, tras un periodo de reflexión y maduración, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, es por ello de obligado cumplimiento en todos y cada uno de sus apartados y puntos.

Como el resto de los documentos que integran el Plan de Centro, se trata de un documento con una validez que trasciende un mero curso académico. No obstante, las circunstancias sociales, políticas, etc., imponen cambios importantes en cortos espacios de tiempo que impiden a los documentos que componen el Plan de Centro su adecuado asentamiento, experimentación, maduración, y obligan a una rápida revisión o modificación de los mismos sin que, en algunos casos, se hayan podido terminar de completar. Por tanto, debemos estar por un lado dispuestos a introducir los cambios que las nuevas circunstancias y experiencias impongan, pero al mismo tiempo debemos dotar al ROF (y al resto de documentos) de características que permitan adecuarse a las nuevas normas legislativas que surjan sin transgredirlas y sin renunciar por ello a que en el ROF se concreten actuaciones, normas, conductas, actuaciones que permitan cumplir los objetivos del mismo.

Se ha pretendido que el consenso sea casi total y que se adecue a la realidad, huyendo de normas de difícil o imposible cumplimiento, que pueden convertir a un documento de un valor indudable en simple papel mojado y al mismo tiempo en motivo de discordia. No obstante, hemos entendido que en ningún caso se debe tratar de evitar la discordia por el expeditivo método de recortar funciones, deberes, obligaciones o derechos.

Como documento público que es, debe ser conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y podrá ser consultado a través de diversos medios de comunicación. La Junta de Delegados, asociaciones de padres, personal no docente, profesores, miembros del Consejo Escolar, contarán con una copia del mismo al comienzo de cada curso escolar.

## **TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

De conformidad con lo establecido en los capítulos III y IV del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el capítulo III del Título IV de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y normativa de rango inferior, los Institutos de Educación Secundaria tendrán los siguientes órganos de gobierno y de coordinación docente: Consejo Escolar del Centro, Claustro de Profesores, Equipo directivo, Equipo docente, Equipo técnico de coordinación docente, Departamentos de coordinación didáctica, Departamento de Orientación y Tutores.

## **Capítulo I. El Consejo Escolar.**

### **Artículo 1. Competencias.**

1. De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el Decreto 544/2004 de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, las competencias del Consejo Escolar son:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto educativo, el Proyecto de gestión y el Reglamento de organización y funcionamiento
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 LOE 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) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley 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 o tutores, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica 2/2006
- i) Fijar 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.

## **Artículo 2. Composición.**

1. Según el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Decreto 544/2004 de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, y éste último, la composición del Consejo Escolar es como sigue:

El Consejo Escolar del IES Los Pedroches está compuesto por 23 miembros más el secretario del Centro, que actúa como secretario del Consejo Escolar con voz pero sin voto:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) El Jefe de Estudios del Nocturno
- d) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- e) Ocho profesores elegidos por el Claustro.
- f) Cinco padres de alumnos, elegidos por y entre ellos. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
- g) Cinco alumnos elegidos por y entre ellos. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.
- h) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

2. A las sesiones del Consejo Escolar podrán ser invitadas, con voz pero sin voto, aquellas personas, que por razón de su cargo o actividad deban presentar informes al mismo. Estarán presentes en la sesión mientras se traten los asuntos para los que han sido requeridas.

## **Artículo 3. Funcionamiento.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde sin que interfiera el horario lectivo del centro. Los días y hora de reunión serán fijados por el propio Consejo Escolar al iniciarse el curso académico.

2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición mediante los medios oportunos (correo electrónico, correo ordinario, entrega personal, etc.) la correspondiente información sobre los temas que se van a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo escolar se celebrará en primera convocatoria, si la asistencia de sus miembros fuera mayoritaria, y, en segunda convocatoria, media hora después, con los consejeros presentes.

5. El voto será personal, secreto (salvo que por unanimidad los decidan todos los asistentes a la sesión) y no delegable.

6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

a) Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.

c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Artículo 4. Formación del Consejo Escolar: El proceso electoral.**

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico.

2. Para la organización del procedimiento de elección se constituirá en el centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que actuará como presidente,
- b) Un profesor, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre de los alumnos del centro.
- d) Un alumno con derecho a voto.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.

3. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

4. Los miembros de la Junta Electoral, salvo el Presidente, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería de Educación.

5. La Junta Electoral tiene las siguientes competencias:

- a) Aprobación y publicación de los censos electorales.
- b) Organización del proceso electoral.
- c) Admisión y proclamación de candidaturas.
- d) Concretar el calendario electoral.
- e) Dar publicidad en el Centro de las actas de constitución de las distintas mesas electorales.
- f) Resolución de las reclamaciones presentadas contra las decisiones de la mesa electoral.
- g) Proclamación de los candidatos y realización de las correspondientes actas y envío a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, junto con el impreso de recogida de los datos de participación.
- h) Adoptar, en definitiva, las medidas que crea necesarias para garantizar la normal constitución del Consejo Escolar del Centro y para asegurar la participación de todos los sectores de la comunidad escolar

6. El acto electoral que será único en cada sector para la elección de los miembros correspondientes del Consejo Escolar, estará precedido por la constitución de la correspondiente mesa electoral, encargada de presidir la votación, conservar el orden, realizar el escrutinio y velar por la pureza del sufragio. La mesa resolverá asimismo las reclamaciones que pudieran presentarse. No podrán pertenecer a la mesa electoral los candidatos del sector correspondiente.

#### **Artículo 5. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes.**

1. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, afectando sucesivamente las distintas renovaciones a los siguientes miembros:

##### **a) Primera mitad.**

El 50% de los representantes del profesorado, del alumnado y de los padres, incluido el representante de estos últimos designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa. Cuando ese porcentaje no fuera número entero, será el número entero inmediatamente superior.

##### **b) Segunda mitad.**

El resto de representantes del profesorado, de los padres y del alumnado, el representante del personal de administración y servicios, así como el Concejal o representante designado por el Ayuntamiento.

2. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

3. Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

4. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

5. En caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

6. A los candidatos proclamados por la Junta Electoral les serán proporcionadas por la misma, y en particular por la Dirección del Centro, las facilidades necesarias para que, a través de procedimientos que no alteren el normal funcionamiento del Centro, puedan darse a conocer a sus potenciales electores.

7. Se dará la máxima publicidad al proceso electoral (envío de candidaturas a las familias, información en la página web, carteles, presentaciones, etc.)

## **Artículo 6. Formación del Consejo Escolar: Procedimiento para cubrir los puestos de designación**

1. En la primera constitución y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación, la Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro y a la Asociación de Padres de Alumnos más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una Asociación de Padres de Alumnos en el Centro, previamente, dichas Asociaciones acreditarán ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario de cada una, el número de asociados a efectos de determinar su representatividad.

## **Artículo 7. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes de los profesores**

1. Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores que se hayan presentado como candidatos.

3. El Director acordará la convocatoria de un Claustro de carácter extraordinario en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación, de profesores electos.

4. En la sesión del Claustro extraordinario se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director del Centro, que actuará de presidente, el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el Centro, que actuará de secretario de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum será la mitad más uno de los componentes del Claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada profesor podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, siempre que el número de candidatos sea igual o superior al número de puestos a cubrir.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro los que desempeñen los cargos de Director, Secretario y Jefe de Estudios.

## **Artículo 8. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes de los padres**

1. La representación de los padres en el Consejo Escolar corresponderá a estos o a los tutores de los alumnos. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores de los alumnos.

2. Serán electores todos los padres, madres y tutores de los alumnos que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y tutores de los alumnos que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las Asociaciones de Padres de Alumnos legalmente constituidas podrán pre-

sentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.

3. La elección de los representantes de los padres de los alumnos estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el Director del Centro, que actuará de presidente, y cuatro padres o tutores de los alumnos designados por sorteo, actuando de secretario el de menor edad entre estos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de un número de suplentes, designados también por sorteo, que garantice, en la medida de lo posible, la presencia en la Mesa de los cuatro padres o tutores anteriormente mencionados.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres y tutores de los alumnos matriculados en el Centro propuestos por una Asociación de Padres de Alumnos del mismo o avalados por la firma de diez electores.

6. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.

7. A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres y tutores de los alumnos podrán utilizar el voto no presencial. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la Mesa electoral del Centro, antes de la realización del escrutinio, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la correspondiente Orden de convocatoria de elecciones se determinarán los demás requisitos exigibles para el ejercicio del voto no presencial.

8. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de los votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

## **Artículo 9. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes de los alumnos**

1. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos, cuando proceda, por los alumnos matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las Asociaciones de Alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral, que estará integrada por el Director del Centro, que actuará de presidente, y dos alumnos designados por sorteo entre los electores, actuando de secretario de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta Electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos que sean propuestos por una Asociación de Alumnos del Centro o avalados por la firma de diez electores.

### **Artículo 10. Formación del Consejo Escolar: Elección del representante del personal de administración y servicios**

1. El representante del personal de administración y servicios será elegido por el personal que realiza en el Centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídico-administrativa o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director, que actuará de presidente, el Secretario del Centro, que actuará como secretario, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable.

### **Artículo 11. Constitución del Consejo Escolar.**

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la Junta Electoral del Centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral, que resolverá en el plazo de cinco días.

4. El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la Junta Electoral del Centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

5. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y de proclamación de miembros electos, se podrá interponer recurso ordinario ante el Delegado Provincial de la Consejería de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

6. Dentro de los 10 días siguientes a la finalización del proceso electoral, el Director del Centro convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de Constitución del Consejo Escolar.

7. La constitución del Consejo Escolar será válida aunque alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes.

## **Artículo 12. Las comisiones del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres de alumnos (uno de los cuales debe ser el representante de las AMPA) y dos alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro.

2. El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Admisión de Alumnos en la forma que determine por Orden el titular de la Consejería de Educación, en la que estarán presentes el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, dos profesores, dos padres y dos alumnos, todos ellos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

3. La Comisión de Admisión de Alumnos a la que se refiere el apartado anterior, llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

La Comisión de Admisión de Alumnos colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

4. El Consejo Escolar constituirá además una Comisión Económica integrada por el Director, un profesor, un padre y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Se reunirá trimestralmente y, preceptivamente, una vez al inicio del curso escolar y otra al final del mismo.

5. El Consejo Escolar constituirá la Comisión de Coordinación de Actividades Extraescolares del plan de apoyo a las familias; estará integrada por el Director, el representante del ayuntamiento, el representante del AMPA en el Consejo Escolar y un alumno; en la composición se procurará la representación paritaria de hombres y mujeres. Se reunirá, al menos, una vez al

inicio del curso escolar y otra al final del mismo y tendrá como finalidad coordinar, seguir y evaluar las medidas educativas desarrolladas en el centro, así como elaborar un informe final sobre la eficacia de estas medidas y el grado de consecución de los objetivos previstos; dicho informe será presentado al consejo escolar y se incorporará a la memoria final.

6. Se constituirá la comisión de gratuidad de libros escolares, constituida por el Director, un alumno, un padre y un profesor. Su finalidad será la de revisar los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años establecido con carácter general y valorar el estado de conservación de los mismos y el número de los extraviados.

7. Se constituirá la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, que como órgano colegiado que es, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

8. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales estará formada por: el director y secretario del centro, un representante del profesorado, un representante de los padres, un representante del alumnado y el representante del PAS.

9. Así mismo se podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine la normativa específica que las contemple.

10. El Consejo Escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres que, en caso de no pertenecer al Consejo Escolar, se incorporará como miembro de pleno derecho al mismo.

## **Capítulo II. El Claustro de Profesores.**

### **Artículo 13.**

1. El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de estos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El Claustro de Profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

3. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario.

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

5. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros.

### **Artículo 14. Competencias.**

1. El Claustro de Profesores tiene las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro 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 del Centro.
- c) Aprobar los aspectos docentes del plan anual del centro, conforme al Proyecto Educativo del Centro e informarlo antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de Curso.
- d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la normativa vigente.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) 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.
- j) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- k) Informar del proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- l) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- n) Promover iniciativas en la formación del profesorado.
- o) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y del profesorado.
- p) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- q) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica.
- r) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- s) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

## **Capítulo III. El Equipo directivo.**

### **Artículo 15.**

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del Centro, está integrado por el director, el vicedirector, el jefe de estudios, el secretario, el jefe de estudios del nocturno y el jefe o jefes de estudios adjuntos que determine la Administración.

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 para cada uno de los cargos.

### **Artículo 16.**

1. El equipo directivo tendrá, al menos, una hora de reunión semanal en la que coincidan todos sus miembros para programar el trabajo y analizar lo realizado.

2. En cuanto a reducciones horarias de los cargos directivos, se seguirá lo establecido en la normativa vigente.

### **Artículo 17. Nombramiento y cese.**

1. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos que componen el equipo directivo de entre los profesores funcionarios de carrera con destino definitivo en dicho centro. No obstante, en situaciones excepcionales y previa autorización de la Delegación Provincial de Educación, podrán proponerse profesores que no tengan destino definitivo en el mismo, siempre que se prevea su continuidad en el mismo al menos en el curso escolar siguiente; a estos efectos, el Director, oído el Claustro y Consejo Escolar, podrá elevar una propuesta razonada de nombramiento a la Delegación Provincial.

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

El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.

- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.
- e) Informar y adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Asistir, al menos un miembro del Equipo Directivo, a las sesiones de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.
- j) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

#### **Artículo 18. 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 de profesores 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) Cumplir y 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 a los alumnos las medidas disciplinarias que correspondan según la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- g) Garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y a los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- h) 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.

- i) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.
- j) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- k) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar, del Claustro de profesores, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de los demás órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- l) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo.
- m) 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.
- n) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- o) Proponer el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento y de los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- p) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Instituto, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- q) Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- r) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Artículo 19. Selección del director.**

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa. Dicho proceso debe permitir seleccionar a los candidatos más idóneos profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la comunidad educativa.

2. La selección y nombramiento de director se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

4. Cuando el director desee que su nombramiento sea prorrogado deberá presentar solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación del día 15 al 31 de octubre.

5. En caso contrario, el plazo de presentación de solicitudes y de la documentación que debe acompañarlas será el comprendido entre el 15 de diciembre y el 14 de enero. Si una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes establecido en el apartado anterior no se hubieran presentado candidaturas a la dirección de un centro docente, la Comisión de Selección, previo informe al Consejo Escolar, en un plazo no superior a cinco días contados a partir de su constitución, comunicará esta circunstancia al titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación.

6. La documentación que se presente en cada centro docente quedará bajo la custodia del director o directora del mismo, que la entregará al presidente o presidenta de la Comisión de Selección cuando ésta se constituya.

#### **Artículo 20. Requisitos para ser candidato a director.**

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera durante un periodo de igual duración en alguna de las enseñanzas ofrecidas por el centro a que se opta.
- c) Estar prestando servicios en un centro público, en alguna de las enseñanzas de las del centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria, en el ámbito de la Administración educativa convocante.
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

#### **Artículo 21. Procedimiento de selección.**

1. Para la selección de director, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

2. La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida (entre el 15 y el 31 de enero) por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente. La Comisión de Selección estará constituida, con participación paritaria de hombres y mujeres, por representantes de la comunidad educativa del centro docente y de la Administración educativa, con la siguiente composición:

- a) Por la comunidad educativa del centro docente:

- 1.º Dos representantes de los padres alumnado.
- 2.º Dos representantes del alumnado.
- 3.º Una persona representante del colectivo integrado por el personal de administración y servicios.
- 4.º Representantes del profesorado en número igual a la suma de los representantes de los otros sectores de la Comunidad educativa que forman parte de la Comisión de Selección: 5

b) Por la Administración educativa, el inspector de educación de referencia del centro docente.

3. La presidencia de la Comisión de Selección recaerá en el inspector de educación, que dirimirá con su voto los empates que pudieran producirse en la toma de decisiones. Actuará como secretario, con voz y voto, el representante del profesorado con menor antigüedad en el centro docente.

4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de las personas que ostenten la presidencia o la secretaría de la Comisión de Selección, éstas serán sustituidas, respectivamente, por el inspector de educación que designe la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación y por el siguiente profesor miembro de la Comisión de Selección que tenga menor antigüedad en el centro docente.

5. Cuando algún sector de la comunidad educativa no tenga representación en el Consejo Escolar del centro docente según lo establecido en la normativa vigente, dicho sector no estará representado en la Comisión de Selección.

- a) La representación del profesorado en la Comisión de Selección será designada por el Claustro de Profesores de entre sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente. Los candidatos a ejercer la dirección no podrán formar parte de la Comisión de Selección.
- b) La representación de los padres del alumnado será designada por y entre los miembros de este sector en el Consejo Escolar. Una de las personas representante de los padres y madres del alumnado en la Comisión de Selección será, en su caso, la representante del AMPA que forme parte del Consejo Escolar.
- c) La representación del alumnado en la Comisión de Selección será designada por y entre los miembros de este sector en el Consejo Escolar.
- d) La representación del colectivo integrado por el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria será designada por y entre quienes representen a dicho personal en el Consejo Escolar.

6. Cuando el número de representantes en el Consejo Escolar de un determinado sector de la comunidad educativa sea inferior al número de miembros que forman parte de la Comisión de Selección, se incorporarán sucesivamente las personas que figuren para cubrir posibles vacantes

en la relación del acta del último proceso electoral llevado a cabo en el centro para designar a los miembros del Consejo Escolar.

7. Si una vez aplicado lo previsto en el apartado anterior, el número de representantes de algún sector de la comunidad educativa aún fuera inferior al que le corresponde en la Comisión de Selección, se actuará de la siguiente forma para completar dicho número:

- a) En el caso de los padres del alumnado, serán designados por el AMPA. Si no la hubiere, serán designados por sorteo de entre los padres y madres del alumnado, en sesión Consejo Escolar. En todo caso se atenderá al criterio de representación paritaria de hombres y mujeres en la Comisión de Selección.
- b) En el caso de los alumnos, serán designados por sufragio directo y secreto de entre los delegados y delegadas de grupo, en una sesión que será presidida por el director del centro y en la que actuará como secretario el secretario del Consejo Escolar.
- c) En el caso del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, serán designados por sufragio directo y secreto entre dicho personal, en una sesión que será presidida por el director del centro y en la que actuará como secretario el secretario del Consejo Escolar.
- d) En el caso del profesorado, serán designados por sufragio directo y secreto en sesión del Claustro de Profesores, de carácter extraordinario.

8. La comisión valorará con objetividad los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y su proyecto de dirección, y actuará democráticamente en la selección, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

## **Artículo 22. Nombramiento.**

1. Los aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, organizado por las Administraciones educativas. Quienes acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva estarán exentos de la realización de dicho programa.

2. La Administración educativa nombrará director del centro, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa

3. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

### **Artículo 23. Nombramiento con carácter extraordinario.**

En ausencia de candidatos, o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario, de otro centro, por un periodo máximo de cuatro años.

### **Artículo 24. Cese del director.**

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

### **Artículo 25. Competencias del vicedirector.**

- a) Colaborar con el Director del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Sustituir al Secretario en caso de ausencia o de enfermedad, siendo informado el Claustro y Consejo Escolar de dicha circunstancia.
- d) Mantener, por delegación del Director, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- e) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- f) Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
- g) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- h) Promover y coordinar con el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y el de Orientación la realización de las actividades extraescolares y complementarias, así como las actividades de orientación escolar y laboral.

- i) Facilitar la información sobre la vida del Instituto y legislación a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- j) Mantener actualizada la base de datos legislativa.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### **Artículo 26. Competencias del Jefe de Estudios.**

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad cuando no esté el Vicedirector.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de Educación Primaria que tenga adscritos el Instituto.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de Orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j) Controlar, junto con los tutores, las faltas de asistencia de los alumnos, así como los asuntos relativos a la convivencia escolar.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### **Artículo 27. Competencias del Jefe de Estudios del Nocturno.**

Las mismas atribuidas al Jefe de Estudios del diurno pero aplicadas a su turno.

## **Artículo 28. Competencias del Jefe de Estudios Adjunto.**

- a) El Jefe de Estudios Adjunto auxiliará al Jefe de Estudios en aquellas funciones que competen a su cargo y que éste, de acuerdo con el resto del Equipo Directivo, delegue en él.
- b) En caso de ausencia o de enfermedad del Jefe de Estudios lo sustituirá en sus funciones. De dicha circunstancia será informado tanto el Claustro como el Consejo Escolar

## **Artículo 29. Competencias del Secretario**

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

## **Capítulo IV. Los departamentos de coordinación didáctica.**

### **Artículo 30.**

1. Los Departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales

que tengan asignados y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

2. A cada Departamento pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al mismo. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia de éste.

3. En materias o módulos no asignados a un departamento por la normativa vigente o que pueden ser impartidas por el profesorado de distintos departamentos y siempre que la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el Director adscribirá estas enseñanzas al departamento didáctico que estime conveniente.

4. Los departamentos tendrán reuniones semanales de asistencia obligatoria para todos sus miembros en horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

5. Los departamentos del Centro son: Dibujo y Artes plásticas, Música, Biología y Geología, Educación física y deportiva, Filosofía, Física y Química, Geografía e Historia, Latín, Griego, Francés, Inglés, Lengua castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología; en la Formación Profesional Específica, departamentos de cada familia profesional que se imparta en el Centro (estos agruparán a los profesores que impartan Formación Profesional específica en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezcan a otro Departamento).

### **Artículo 31. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.**

- a) Elaborar los aspectos docentes del Proyecto de Centro correspondientes al Departamento.
- b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo.
- c) Elaborar al principio del curso académico la programación didáctica de las áreas o módulos integrados en el departamento bajo la coordinación del jefe del mismo.
- d) Promover la investigación educativa y mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Organizar y realizar los programas de programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y proceder a la evaluación de los alumnos implicados en los mismos.
- f) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento, emitiendo los informes pertinentes.
- g) Evaluar las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora en la Memoria final de curso, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Consejo Escolar en esta materia.

- h) Proponer la oferta de materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo, elaborando las correspondientes programaciones didácticas.
- i) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas o módulos integrados en el departamento.
- k) Mantener actualizado el inventario del material didáctico y docente que tiene adscrito.

### **Artículo 32. La elección de materias y grupos.**

1. Cada Departamento celebrará en la primera quincena del mes de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos que le corresponden, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores.

2. En caso de no existir acuerdo entre los componentes del Departamento en la distribución de cursos, grupos, áreas, materias, módulos profesionales y ámbitos, los profesores que estén en ese momento en el Centro elegirán según el orden y procedimiento que se establece a continuación. En casos de ausencia, por causas no imputables al profesor, éste podrá delegar en cualquier otro profesor que actuará en su representación.

3. El orden de elección será el siguiente:

- a) Profesorado de Enseñanza Secundaria con la condición de catedrático con destino definitivo en el Centro.
- b) Profesorado de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional y maestros, con destino definitivo en el Centro.
- c) Otros profesores.

4. En cada apartado anterior, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y de persistir empate, por la antigüedad en el Centro.

5. El procedimiento a seguir será como sigue: El profesor a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo de alumnos del área, materia, módulo profesional, ámbito, turno y curso que desee impartir preferentemente. A continuación lo hará el profesor siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al Departamento.

6. La elección de horario en 1º y 2º de la Educación Secundaria Obligatoria no se llevará a cabo hasta que no se haya cubierto la totalidad del horario de 3º y 4º de la Educación Secundaria Obligatoria y de la Educación Secundaria Post-Obligatoria y teniendo en cuenta que, en caso de existir maestros, estos ya hayan completado su horario con las materias propias de estos dos cursos.

7. Para que el profesorado de Enseñanza Secundaria pueda concurrir a la elección de horas correspondientes 1º y 2º de la Educación Secundaria Obligatoria, deberá garantizarse que la totalidad del horario de 3º y 4º de la Educación Secundaria Obligatoria y de la Educación Secundaria Post-Obligatoria esté ya cubierto. Garantizado este extremo, cuando maestros y profesores de Enseñanza Secundaria soliciten impartir horario en 1º y 2º, se aplicará el criterio de antigüedad en los respectivos cuerpos a efectos de establecer el orden de prioridad en la elección.

8. El profesorado que haya obtenido destino en el Centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor o profesora no concurra en la fecha señalada por causas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

### **Artículo 33. Designación de los jefes de departamento.**

1. Los Jefes de los departamentos didácticos serán nombrados por el Delegado Provincial de Educación, a propuesta del Director, y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 34 de este Reglamento.

2. La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento haya más de un profesor con la condición de catedrático, la jefatura recaerá en aquel que proponga el departamento. Si habiéndolo se hubiera producido la circunstancia señalada en los puntos b), c) y d) del artículo 34 de este Reglamento, la jefatura será desempeñada por cualquier otro profesor del departamento.

3. Cuando en un departamento no haya ningún profesor con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquel miembro con destino definitivo que proponga el departamento. Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el Centro, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del departamento.

### **Artículo 34. Cese de los jefes de departamento.**

1. Los jefes de departamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Renuncia motivada aceptada por el Delegado Provincial, previo informe razonado del Director.
- c) A propuesta del Director, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado.
- d) A petición de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado, el Director del Centro podrá proponer el cese.

2. Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el Director del Centro designará al nuevo jefe de acuerdo con lo establecido en el apartado este reglamento. En cualquier caso, si el cese se produce por las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) y d) de este apartado, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

### **Artículo 35. Competencias de los jefes de departamento.**

- a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan Anual de Centro y de la Programación didáctica de las materias que se integran en el Departamento.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento, y levantar actas de las mismas.
- d) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las pruebas para alumnos de Bachillerato o Ciclos formativos con materias o módulos pendientes y del alumnado libre, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe de estudios.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Representar al departamento en el Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- i) Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la Universidad con los responsables de las mismas.
- j) Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento y actualizarlo anualmente.

## **Capítulo V. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

### **Artículo 36.**

1. Este Órgano está integrado por el Director, que será su presidente, el jefe de estudios (de ambos turnos), los jefes de los distintos Departamentos, el coordinador TIC y el vicedirector. Actuará como secretario el Jefe de Estudios o el Jefe de Departamento que designe el Director. Podrán asistir a las reuniones, con voz y voto, los coordinadores de los distintos planes y proyectos que se lleven a cabo en el centro, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo requiera.

2. Se reunirá, al menos, una vez al mes y siempre que sea necesario a juicio del Equipo Directivo o a propuesta de, al menos, un tercio de los departamentos que lo componen. Las reuniones se realizarán fuera del horario lectivo.

### **Artículo 37. Competencias.**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y asegurar su coherencia con el Plan de Centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan de orientación y de Acción tutorial y del Plan de formación del profesorado.
- d) Organizar, bajo la coordinación del Jefe de estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, de acuerdo con el Plan de formación.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular.
- f) Proponer al Claustro el Proyecto Educativo para su aprobación.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Educativo.
- h) Proponer al Claustro, de acuerdo con el Jefe de estudios, la planificación de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- i) Proponer al Claustro el plan para evaluar el Proyecto Educativo y los aspectos docentes del Plan de Centro.
- j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo por 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.

## **Capítulo VI. Equipo docente.**

### **Artículo 38.**

1. El Equipo docente está constituido por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor.

2. El Equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y horarios y siempre que sea convocado por el Jefe de estudios o a propuesta del tutor.

### **Artículo 39. Funciones**

- a) Garantizar que cada profesor proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- c) Desarrollar las adaptaciones y diversificaciones curriculares de los alumnos del grupo.
- d) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- f) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al grupo.
- g) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

## **Capítulo VII. Los tutores.**

### **Artículo 40.**

1. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. El Claustro será informado de dichos nombramientos.

2. Siempre que sea posible se nombrará tutor de un grupo a alguno de los profesores que imparten docencia al grupo completo.

#### **Artículo 41.**

1. Cada tutor dispondrá en su horario de una hora semanal, fuera de horario lectivo, para recibir visitas de padres de alumnos, que deberán anunciar su visita con antelación. No obstante, si así lo ha establecido el tutor, los padres podrán solicitar entrevista con él fuera de la hora señalada al efecto.

2. Salvo casos excepcionales o de fuerza mayor, las reuniones del tutor con los padres o con alumnos no se podrán fijar coincidiendo con otras horas de permanencia en el Centro en las que pudieran verse afectadas actividades que impliquen al conjunto o parte de la comunidad educativa (Claustro, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, reuniones de órganos de coordinación docente, guardias, etc.)

#### **Artículo 42.**

El nombramiento de los Profesores tutores se efectuará para un curso académico.

#### **Artículo 43. Funciones.**

1. Son funciones de los tutores las siguientes:
  - a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y de Acción Tutorial.
  - b) Coordinar el proceso de evaluación de su grupo y adoptar, junto con el Equipo Educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, de acuerdo con los criterios establecidos en el PCC.
  - c) Elaborar la programación de tutoría de su grupo
  - d) Coordinar, organizar y presidir el Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo.
  - e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
  - f) La coordinación de la elaboración de las adaptaciones y diversificaciones curriculares de alumnos de su tutoría.
  - g) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro. A tal fin, el tutor dispondrá de una hora lectiva en su horario en los grupos de E.S.O.
  - h) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado.
  - i) Coordinar las actividades complementarias del grupo en el marco establecido por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - j) Informar a los padres, al profesorado y al grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.

- k) Facilitar la cooperación educativa entre profesorado y padres.
- l) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo, responsabilizándose de su conservación. (Boletín de calificaciones, Informe individualizado, etc.)
- m) Llevar el control de las faltas y notificarlas periódicamente (al menos una vez al mes) a sus padres o tutores legales, dejando constancia de su envío en el correspondiente estadillo que podrá estar a su disposición en Jefatura de Estudios.
- n) Presidir y levantar acta de las elecciones de representantes de los alumnos de su grupo.
- o) Recabar información complementaria de padres o tutores legales, que sea de interés para la promoción del alumno.
- p) La mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado a su cargo.
- q) Reunirse individualmente con los padres de alumnos que hayan sido objetos de medidas disciplinarias.
- r) Coordinar, con la colaboración del Jefe de Estudios, en la medida de lo posible, la realización de un calendario de exámenes de su grupo.

2. En el caso de Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica, el tutor de cada grupo, además de las funciones reseñadas más arriba, asumirá también, respecto al módulo de formación en centros 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 cuenta la evaluación de los restantes módulos del ciclo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos 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 durante el período de formación en el centro de trabajo, con especial seguimiento de los problemas de aprendizaje que se presenten.
- e) Valorar el desarrollo de las actividades del programa de formación.
- f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.

- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

## **Capítulo VIII. Departamento de Orientación.**

### **Artículo 44.**

1. El Departamento de Orientación está compuesto por: el orientador, perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Psicología y Pedagogía y los maestros especialistas en Educación Especial (Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje)

2. Se adscriben al Departamento de Orientación:

- a) El profesorado que imparta los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular.
- b) Los tutores y el profesorado de formación y orientación laboral en la forma que se establezca en el plan de orientación y de acción tutorial.

### **Artículo 45. Funciones de los orientadores**

- a) Asistir a las sesiones de evaluación de la ESO que se determinen, de acuerdo con el Equipo Directivo, procurando que sea al mayor número posible. En todo caso, asistirá siempre a las sesiones en las que estén implicados alumnos con N.E.E , de Diversificación Curricular, en las que se planteen las propuestas de acceso de alumnos a la Diversificación Curricular y a las que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos y decidir respecto a las medidas educativas a tomar con relación a los mismos.
- b) Asistir a las sesiones del resto de enseñanzas postobligatorias que se determinen de acuerdo con el Equipo Directivo. En todo caso, asistirá siempre a las sesiones en las que estén implicados alumnos con N.E.E.
- c) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas, y orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados, teniendo siempre en cuenta que la coordinación de la elaboración y el desarrollo de las adaptaciones y diversificaciones es responsabilidad, en cada caso, del correspondiente titular de la tutoría y del resto del Equipo Docente.

- e) Impartir la materia de Psicología (tendrá preferencia sobre el resto del profesorado), si lo exigieran las necesidades del Centro y lo que, a tales efectos, establezca la Administración Educativa.
- f) Coordinar, junto con el Equipo Directivo y tutores, las actuaciones a realizar sobre los casos de absentismo, de acuerdo con las disposiciones de la Administración educativa.
- g) Participar, junto con el Director y tutor, en la resolución de los casos de maltrato y acoso.
- h) Colaborar en el desarrollo de la programación anual del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías y a los miembros del Equipo Educativo de cada grupo, facilitándoles los recursos necesarios y excepcionalmente interviniendo directamente con alumnos, ya sea en grupos o de forma individual y siempre teniendo en cuenta lo que al respecto se especifique en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### **Artículo 46. Horario.**

Las 25 horas de horario regular o fijo del Orientador se organizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Del horario lectivo, tras la reducción de tres horas si se ejerce la Jefatura del Departamento de Orientación, el resto se distribuirán de forma equilibrada, a principios de curso, entre los cuatro ámbitos que a continuación se relacionan:

- Atención directa, de forma individual, al alumnado y a sus familias.
- Intervención directa en grupos de alumnos.
- Asesoramiento psicopedagógico a la Comunidad Educativa y apoyo a la acción tutorial.
- Coordinación con los tutores y con el Equipo Directivo.

b) El resto de horas, hasta las 25, se dedicarán a las actividades recogidas en la normativa específica.

c) Las entrevistas con las familias se realizarán en el horario del Orientador fijado al efecto y previa cita. En todo caso, ante la imposibilidad por parte de la familia de asistir en dicho horario, se establecerá de común acuerdo el día y la hora para mantener dichas entrevistas, dentro de los días de apertura del Centro en horario de tarde. A tal fin se dedicará una tarde por semana.

## **Artículo 47. Funciones del Departamento de Orientación**

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, la propuesta de plan de orientación y de acción tutorial, y elevarla a dicho Equipo para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de Centro.
- b) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
- c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y reflejar las correspondientes propuestas de mejora en la Memoria final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- d) Colaborar con los Departamentos didácticos, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- e) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- f) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumnado.
- g) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.
- b) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

## **Artículo 48. Designación del Jefe del Departamento de orientación**

1. El Jefe del Departamento de Orientación será nombrado por el Delegado Provincial, a propuesta del Director, y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, sin menoscabo de lo establecido en el artículo siguiente.

2. La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor del mismo de la especialidad de Psicología y Pedagogía con la condición de catedrático. Cuando en un departamento no haya profesorado con la condición de catedrático, o habiéndolo se hubiera producido la circunstancia señalada en los puntos b), c) y d) del artículo siguiente de este Reglamento, la jefatura será desempeñada por cualquier otro profesor o profesora de la especialidad de psicología y pedagogía.

3. Si en el Departamento no hubiera profesorado de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o habiéndolo se hubiere producido la circunstancia señalada en los puntos b), c) y d) en el

artículo siguiente este Reglamento, la Jefatura del Departamento será desempeñada por cualquier otro profesor o profesora que pertenezca o estuviera adscrito al mismo.

4. Si las circunstancias señaladas en los apartados anteriores concurrieran en más de un profesor o profesora, los pertenecientes al Departamento de orientación procederán a proponer al Jefe del mismo de entre los que reunieran los requisitos establecidos.

#### **Artículo 49. Cese del Jefe del Departamento de orientación**

1. El Jefe del Departamento de orientación cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Renuncia motivada aceptada por el Delegado Provincial, previo informe razonado del Director.
- c) A propuesta del Director, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado.
- d) A petición de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado, podrá ser propuesto su cese por el Director del Instituto,

2. Producido el cese, el Director del Instituto procederá a proponer el nombramiento de un nuevo Jefe del Departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior de este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b), c) y d) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

#### **Artículo 50. Competencias del Jefe del Departamento de orientación**

- a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.
- f) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- h) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- i) Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

### **Artículo 51. Funciones de los profesores de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.**

1. Los maestros de la especialidad de Pedagogía Terapéutica desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Participar, a través del Departamento de Orientación, en la elaboración del Proyecto de Centro, del Proyecto Curricular y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad, con la finalidad de que se incorporen las medidas para la atención al alumnado con necesidades educativas específicas.
- b) Participar, junto con el profesorado que ostenta la tutoría, en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con necesidades educativas especiales, incluida la adaptación curricular.
- c) Colaborar con el equipo educativo, asesorándole en el desarrollo de las adaptaciones necesarias, tanto en la programación de aula como en las actividades en que participe el alumnado.
- d) Elaborar, aplicar y evaluar las programaciones de apoyo y de la atención educativa especializada que requiera el alumnado con necesidades educativas especiales como desarrollo de su adaptación curricular.
- e) Participar en el proceso de evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales y en la decisión de promoción, junto con la persona que ostenta la tutoría y el resto del profesorado, y colaborar en la cumplimentación del expediente académico y del informe de evaluación individualizado.
- f) Participar junto con el titular de la tutoría en el asesoramiento y la orientación a las familias del alumnado con necesidades educativas especiales.
- g) Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo.
- h) Coordinarse con los miembros del Departamento de Orientación, con el profesorado de apoyo curricular, con el profesorado que ostente la tutoría, y resto de profesionales que intervienen con el alumnado, para el seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como para informar y dar pautas a las familias.
- i) Establecer las relaciones de colaboración necesarias con los equipos especializados.

2. Los maestros de la especialidad de Audición y Lenguaje desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Prestar atención especializada, individualmente o en grupo, al alumnado que presenta especiales dificultades en el ámbito de la audición, la comunicación, el lenguaje, el habla y los trastornos de la lectura y la expresión escrita.
- b) Participar en la elaboración de las medidas de atención a la diversidad incluidas en el Proyecto Curricular de Centro y en su concreción en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, en lo relacionado con la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje relacionados con el lenguaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Colaborar en las reflexiones sobre los aspectos lingüísticos del currículo escolar previas a la redacción o revisiones del Proyecto Curricular de Centro y de las programaciones de área y en la elaboración y desarrollo de programas de prevención relacionados con el lenguaje oral y escrito, especialmente en el primer ciclo de la Educación Secundaria.
- d) Participar, junto con el profesorado que ostente la tutoría, en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con necesidades educativas especiales, incluida la adaptación curricular y las medidas de acceso, especialmente en lo relacionado con la comunicación y el lenguaje.
- e) Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo.
- f) Coordinarse con los miembros del Departamento de Orientación, profesorado de apoyo curricular, con el profesorado que ostenta la tutoría, y resto de profesionales que intervienen con el alumnado con necesidades educativas especiales para el seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como para informar y dar pautas a las familias.
- g) Establecer las relaciones de colaboración necesarias con los equipos especializados.

## **Artículo 52. Funciones del profesorado de los ámbitos de los programas de diversificación curricular.**

Son funciones del profesorado que tenga asignado impartir los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular adscritos al Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos.
- b) Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares individualizadas del alumnado del grupo de diversificación curricular en el caso de que éstas deban realizarse.
- c) Colaborar en la realización del informe de evaluación individualizado y participar en la elaboración del informe o consejo orientador correspondiente al alumnado del grupo de diversificación curricular.
- d) Cualesquiera otras que se le asignen en el Proyecto Curricular del Centro, dentro de las medidas de atención a la diversidad o en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

## **Capítulo IX. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

### **Artículo 53.**

1. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro debe arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que, por motivos justificados, no participe en ellas.

2. Las actividades complementarias, cuando sean imprescindibles para desarrollar los contenidos de currículo, tendrán carácter obligatorio.

### **Artículo 54.**

1. Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos del Centro, y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

3. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa, con excepción de aquellos alumnos a los que se les hayan aplicado medidas disciplinarias relacionadas con esta cuestión.

### **Artículo 55.**

1. Las actividades deben dirigirse a todos los alumnos y alumnas del Centro, intentando hacer partícipes a todos los niveles y grupos.

### **Artículo 56.**

2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de estas actividades.

3. A tales efectos, el Jefe del mismo, coordinado con el Vicedirector, desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de Departamento, Junta de Delegados, Asociaciones de Padres y de Alumnos, así como con instituciones de la zona.

### **Artículo 57. Designación y cese del jefe de departamento.**

1. La Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será desempeñada por el profesor con destino definitivo en el Centro que proponga el Claustro de Profesores. Será nombrado por el Delegado Provincial, tras ser elevada la propuesta por el Director a la Delegación Provincial, y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, sin menoscabo de lo establecido en el artículo siguiente.

### **Artículo 58. Cese del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

1. El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando finalice su mandato.

b) Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado del Director.

c) A propuesta del Director, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado.

2. Producido el cese del Jefe del Departamento, el Director del Instituto procederá a designar al nuevo Jefe del Departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior de este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

## **Artículo 59. Competencias del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

1. El Jefe del Departamento actuará en estrecha colaboración con el Vicedirector en la coordinación y planificación de las actividades complementarias y extraescolares.

2. Son funciones del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares las siguientes:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir, en coordinación con el Secretario, los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y reflejar las correspondientes propuestas de mejora en la Memoria final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

## **TÍTULO II. LAS FUNCIONES.**

### **Capítulo I. El profesorado de guardia.**

#### **Artículo 60.**

Son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.

- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Atender a los alumnos expulsados en el Aula de Trabajo.
- f) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

### **Artículo 61.**

1. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, en todo caso, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.

2. Durante los períodos de recreo debe de haber, al menos, un profesor de guardia en los patios y otro en el interior del edificio.

### **Artículo 62.**

Siempre debe estar presente en el Centro durante el horario lectivo, al menos, un cargo directivo.

### **Artículo 63.**

1. Se deben recorrer en los inicios del período de guardia todas las dependencias del Centro, procurando que los alumnos no las abandonen en caso de ausencia de algún profesor y que no estén en los pasillos para evitar molestias en el resto de las clases.

2. Los profesores de guardia tienen que estar localizados en las dependencias del Centro y debe permanecer, al menos uno de ellos, en la sala de profesores (siempre que las incidencias que se sucedan durante el período de guardia lo permitan)

3. El profesor encargado de sustituir a otro por ausencia anotará en el correspondiente parte de faltas del grupo las ausencias de alumnos y las incidencias que pudieran producirse durante el transcurso de la guardia.

4. En el caso de alumnos que se trasladen a otra aula por desdoble y falte el profesor, deberán ser atendidos por el profesor de guardia en el aula que les corresponda. En el caso de que la asignatura en la que se produce la ausencia del profesor sea Educación Física y en ese momento deban ir los alumnos al gimnasio o patio de deportes, el profesor de guardia podrá optar

por atender a los alumnos en una de esas dependencias o bien consultar en Jefatura de Estudios para ubicarlos en un aula que esté libre en ese momento.

5. En el caso de que existan alumnos expulsados que ocupen el aula de trabajo, uno de los profesores de guardia debe de atenderlos en la misma y anotar las incidencias en el parte correspondiente. En el caso de que no haya profesores de guardia disponibles para atender a estos alumnos, el directivo de guardia se encargará de solucionar la cuestión.

## **Capítulo II. Los coordinadores de proyectos y planes educativos y de formación.**

Las pautas y directrices de funcionamiento de la Consejería de Educación van encaminadas a la participación de los centros en proyectos educativos y planes auspiciados por la propia Consejería (TIC, plurilingüismo, plan de apertura, plan de igualdad entre hombres y mujeres, etc.) de tal forma que se mejore y amplíe la oferta educativa tradicional. Para llevar a cabo estos planes y proyectos surge la figura del coordinador de los mismos, con unas responsabilidades, atribuciones y horarios acordes a la envergadura del proyecto que coordina y, en algunos casos, regulados por una normativa que emana de la Consejería de Educación o de su Delegación Provincial. Como quiera que en algunos casos no están muy claras en la normativa correspondiente sus responsabilidades, ni incluso la validez oficial de su puesto, es necesario especificar claramente en el ROF cuales son, al menos, sus funciones y responsabilidades.

En la actualidad el Centro desarrolla un proyecto TIC, se integra en el plan de apoyo a las familias y desarrolla temporalmente otros proyectos. Como estos últimos pueden ir cambiando con el tiempo, y para evitar revisiones continuas del reglamento, sus funciones y otras atribuciones se irán incorporando, en caso de ser necesario, en el anexo correspondiente.

También es necesario contemplar la figura del coordinador de formación, para cuando se desarrollen actividades de formación en centros.

### **Artículo 64. La coordinación TIC.**

1. En el Centro existe la figura del Coordinador TIC, que será designado por la dirección del Centro para un curso escolar, sin perjuicio de que al término del mismo se prorrogue para cursos sucesivos.

2. En el centro se creará un Equipo de Coordinación TIC, que estará compuesto por el Coordinador TIC y dos a cinco profesores más seleccionados por el equipo directivo entre los profesores con destino definitivo, preferentemente,.

3. Las funciones del equipo de coordinación son:

- a) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.

- b) Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.
- c) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y el servidor de contenidos.
- d) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado y su difusión a toda la comunidad educativa.
- e) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.

4. Las funciones del coordinador TIC, además de las anteriores, son:

- a) Coordinar al equipo de coordinación TIC.
- b) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada.
- c) Administrar la plataforma educativa y coordinar su funcionamiento.
- d) Gestionar y administrar las cuentas de usuarios.
- e) Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.

#### **Artículo 65. Horario del coordinador TIC y del equipo de Coordinación.**

1. El coordinador TIC tiene una reducción del 25% de las horas de reducción que corresponden al Equipo Directivo (excluidas las de asignación directa al director).

2. Las horas dedicadas a las funciones propias del Equipo de Coordinación TIC serán computables como de obligada permanencia en el centro.

3. Habrá una hora de reunión semanal del equipo de coordinación.

#### **Artículo 66. Funciones del coordinador de formación y otros coordinadores de proyectos.**

1. El coordinador del plan de formación en centros será nombrado, entre los que formen parte del plan de formación en centros, por el director para un curso académico

2. Su función será la coordinación, administración y gestión de los proyectos de formación en centros que se desarrollen.

3. Los coordinadores de otros proyectos serán nombrados, entre los que formen parte de los proyectos, por el director para un curso académico. Sus funciones serán las recogidas en los citados proyectos.

#### **Artículo 67. El coordinador del Plan de Apoyo a las Familias.**

1. El Director del centro, oído el Consejo Escolar, nombrará un coordinador del plan de apoyo a las familias. Será, preferentemente, un miembro del equipo directivo o, en su defecto, un profesor del centro.

2. Sus funciones son:

- a) Participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación como miembro de la misma si pertenece al Consejo Escolar; en caso contrario, participa con voz pero sin voto.
- b) Gestionar la ejecución del plan.
- c) Garantizar la información a las familias.
- d) Cualquier otra que el Director le pueda encomendar.

3. En cuanto a la reducción horaria, si el coordinador es un miembro del equipo directivo se verán incrementadas en un 25% las horas semanales de reducción horaria lectiva que correspondan al equipo directivo; en caso contrario, el incremento de la reducción horaria se aplicará al profesor coordinador.

### **Artículo 68. Coordinador del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**

1. El coordinador, designado preferentemente entre los profesores con destino definitivo, deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, cumplimentando los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

3. En caso de no ser posible la designación de un coordinador, al no ser aceptado por ningún profesor, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

4. El nombramiento se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador.

5. Asimismo, se designará una persona suplente del coordinador del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

## **Artículo 69. Coordinador del Plan de Igualdad**

1. El centro contará con una persona coordinadora responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.

2. El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, del coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario.

3. El nombramiento tendrá la validez de un curso académico.

4. Las funciones del coordinador son las siguientes:

a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.

b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.

c) Colaborar, si procede, con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor que imparta la asignatura optativa «Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género».

d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.

e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

5. Para realizar estas funciones, el profesorado nombrado dispondrá de las horas no lectivas asignadas al ejercicio y desarrollo de la acción tutorial, así como de aquellas destinadas al servicio de guardia. Por lo tanto, el profesorado responsable de coeducación no será designado tutor de curso.

6. Salvo indicación expresa del Consejo Escolar, será nombrada como persona especializada en materia de género en el Consejo Escolar, para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## **Artículo 70.**

1. Los coordinadores de los diferentes proyectos y planes podrá asistir a las reuniones semanales del equipo directivo cuando en ellas se traten asuntos de su competencia.

2. El coordinador del Proyecto TIC asistirá, con voz y voto, a las reuniones del ETCP.

3. El resto de coordinadores podrá asistir a las reuniones del ETCP, con voz y voto, cuando se traten asuntos de su competencia.

## Capítulo III. Los Profesores.

### Artículo 71. Funciones de los profesores.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro dentro o fuera del recinto educativo
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

## **Capítulo IV. El personal de administración y servicios.**

### **Artículo 72.**

1. El personal de administración y servicios se regirá por las normas señaladas en la legislación vigente, por sus respectivos convenios colectivos y por las recogidas en el presente reglamento

2. Prestará los servicios propios de su categoría profesional, que siempre estarán en relación con las necesidades materiales de la actividad docente y cultural que le sean requeridos por los cargos directivos y profesorado del Centro.

3. Se les proporcionará el material y medios técnicos para desempeñar sus tareas óptimamente. Al comienzo de cada curso escolar, recogiendo las sugerencias que para el buen funcionamiento del Centro hubiese hecho el resto de la comunidad educativa, el equipo directivo señalará qué tareas se consideran prioritarias en cada uno de los estamentos del personal de administración y servicios.

### **Artículo 73. Funciones del Personal de Secretaría:**

Elaboración de documentos, correspondencia, certificaciones, informes, memorias, horarios, información y difusión pública de cuantos documentos puedan ser de interés general relacionados con las labores propias de la dependencia en la que prestan servicio.

Gestión, a través del programa Séneca, del registro de alumnos, profesores y personal no docente.

Registro de la salida y entrada de documentación.

Tramitación de documentos de convocatorias, preinscripción, matriculación, etc.

Mantenimiento de expedientes, libros de escolaridad, actas, informes.

Atender al personal en los horarios establecidos para ello.

Archivo y custodia de los libros de registro, actas, libros de escolaridad, expedientes, informes.

### **Artículo 74. Funciones del Personal de conserjería:**

- a) Abrir, cerrar y vigilar las puertas de acceso al Centro.
- b) Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
- c) Control de horarios de entradas y salidas haciendo sonar o vigilando que suenen las señales acústicas correspondientes.
- d) Control del combustible del depósito.
- e) Encendido y apagado de los sistemas de calefacción, siguiendo las indicaciones del equipo directivo.

- f) Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
- g) Mantenimiento y cuidado de los espacios comunes.
- h) Control de la apertura y cierre de puertas y ventanas de las dependencias del Centro.
- i) Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.
- j) Localizar al personal docente, de administración y servicios y alumnos cuando estos sean requeridos por otros miembros de la comunidad educativa.
- k) Control de alumnos cuando estos acuden o tratan de salir del Centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
- l) Vigilancia general del edificio, comunicando averías o desperfectos al Secretario.
- m) Realizar las fotocopias que el profesorado necesite para impartir sus clases, las de los alumnos siempre que tengan relación con la actividad docente y la reproducción de las pruebas de evaluación y de los exámenes.
- n) Traslado de mobiliario y material escolar de unas dependencias a otras del Centro.
- o) Ocasionalmente podrán realizar otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias o que, voluntariamente, quieran asumir para el mejor funcionamiento del Centro.

#### **Artículo 75. Funciones del Personal de limpieza:**

- a) Mantenimiento de la limpieza de todos los espacios y dependencias del Centro.
- b) Vigilancia general del edificio, comunicando averías o desperfectos al Secretario.

### **TÍTULO III. LA PARTICIPACIÓN Y LA INFORMACIÓN.**

El órgano de participación por excelencia de todos los sectores que integran la comunidad educativa es el Consejo Escolar. En este apartado nos referiremos expresamente a otras vías que permiten que los distintos estamentos del centro participen en la vida del mismo y puedan realizar aportaciones, sugerencias, reclamaciones, etc.

Del mismo modo trataremos sobre las vías de información, al margen de las que ofrecen los órganos de gobierno o de coordinación, que tienen padres y alumnos.

#### **Capítulo I. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.**

##### **Artículo 76.**

1. Los padres de alumnos podrán constituir asociaciones que los representen. Dichas asociaciones reciben el nombre genérico de A.M.P.A. (Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos).

2. Estas asociaciones deben estar inscritas en el registro correspondiente que marca la legislación vigente.

3. En las AMPA, tanto sus representantes como los estatutos de la asociación, serán decididos por sus miembros de la forma que estos consideren oportuna. De las actividades del A.M.P.A. y de sus cuotas serán responsables sus representantes.

4. El Centro colaborará con la A.M.P.A. en todo cuanto sea posible, les enviará cuanta información llegue para éstas y estará atento a sus solicitudes. Las A.M.P.A. podrán utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el presente reglamento.

5. Cuando las necesidades educativas y docentes lo permitan, las AMPA contarán con una sala de reuniones y mobiliario para sus enseres.

### **Artículo 77. Las finalidades.**

- a) Asistir a los padres en lo que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en las actividades del centro.
- c) Promover la participación de los padres en la gestión del Centro.
- d) Facilitar la representación y la participación de los padres en el Consejo Escolar.

### **Artículo 78. Las competencias:**

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- b) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- c) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- d) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- e) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.
- f) Realizar propuestas de elaboración o modificación del R.O.F.
- g) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- h) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- i) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## **Capítulo II. La participación de los alumnos.**

### **Artículo 79. Delegados de grupo.**

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados.

2. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

3. El tutor podrá elegir a un alumno (que podrá rotar) como responsable del material informático del aula y del mantenimiento de los interruptores informáticos que no sea necesariamente el delegado o subdelegado del grupo. Su cometido será transmitir a sus compañeros la responsabilidad del cuidado del material e informar, en caso de que ocurra alguna incidencia, al profesor o profesora responsable en ese momento, cumplimentando el parte de incidencias correspondiente.

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

### **Artículo 80. Elección de delegados de grupo.**

1. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

2. Son electores y elegibles todos los alumnos pertenecientes al grupo.

3. La presentación de candidaturas y la elección se realizará dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará como presidente, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.

4. Se levantará acta de la elección que será entregada al Jefe de Estudios.

5. En el acta de elección aparecerán los tres alumnos más votados. El primero de ellos será nombrado delegado, el segundo, subdelegado y el tercero quedará como suplente en caso de que alguno de los anteriores cesara en su puesto.

6. Cuando en un grupo ningún alumno quiera ser delegado o subdelegado, el jefe de estudios, junto con el tutor, leerá las funciones de los delegados públicamente al grupo y encomendará las tareas de delegado y subdelegado al número 1 y 2 de la lista respectivamente para la primera semana, al número 2 y 3 para la siguiente semana y así sucesivamente; al llegar al final

de la lista se comenzará otra vez por el principio. Si durante este período surge alguna candidatura, podrán celebrarse elecciones mediante el proceso descrito anteriormente.

### **Artículo 81. Cese de los delegados de grupo.**

1. El delegado de grupo podrá cesar por cualquiera de las causas siguientes:
  - a) Baja del interesado como alumno del centro
  - b) Renuncia razonada y aceptada por el Jefe de estudios
  - c) Comisión de faltas contrarias a las normas de convivencia en el centro o gravemente perjudiciales para la convivencia, previo informe del tutor del grupo
  - d) Dejación de funciones, previo acuerdo del tutor y grupo.
  - e) Previo informe razonado dirigido al tutor, por petición de la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.

2. 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 artículo anterior. No podrán ser elegidos los delegados que hayan cesado por cualquiera de las causas anteriores.

3. Mientras se elige nuevo delegado, el subdelegado realizará sus funciones y el tutor nombrará un subdelegado provisional.

### **Artículo 82. Funciones de los delegados de grupo**

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al tutor, profesores, órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y mediar, junto con el tutor, en la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto. En este sentido, comunicará al jefe de estudios los desperfectos producidos en el aula y en su mobiliario.
- g) Velar por el mantenimiento de la limpieza del aula durante la jornada escolar.
- h) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- i) Proporcionar los materiales necesarios para el desarrollo de la clase (tizas, borrador, bayeta...)
- j) Recoger, rellenar y entregar el parte diario de faltas de asistencia del grupo, si procede.
- k) Encender y apagar los interruptores informáticos del aula, así como notificar en el parte correspondiente las incidencias en el material informático. En el caso de que haya un alumno responsable de este material que no sea el delegado, esta función será llevada a cabo por el alumno designado.

### **Artículo 83. Junta de delegados de alumnos.**

1. La Junta de delegados está integrada por los delegados de los distintos grupos de alumnos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

2. Dentro de la Junta de Delegados se elegirá un representante entre los que forman parte del Consejo Escolar y otro por cada tipo de enseñanza que se imparte en el Centro: ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior y Adultos.

### **Artículo 84. Las reuniones de la Junta de delegados.**

1. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones; se celebrará, al menos, una reunión trimestral y cuando las circunstancias lo exijan.

2. La convocatoria de reunión de la Junta de delegados será realizada por el jefe de estudios con una antelación mínima de 48 horas.

3. Cualquiera de los miembros de la Junta de Delegados puede solicitar al Director o Jefe de Estudios la convocatoria de una reunión de la misma para tratar temas de su competencia. Las reuniones se le comunicarán al Director o Jefe de Estudios con una antelación mínima de dos días.

4. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

### **Artículo 85.**

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

2. En el Centro existe un tablón de anuncios para dar publicidad a las convocatorias e información de interés para los alumnos. El Equipo directivo facilitará a la Junta de delegados un

espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

### **Artículo 86. Funciones de la Junta de delegados**

La Junta de delegados tiene las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **Artículo 87. Asambleas de grupo.**

1. Las asambleas de grupo permiten abordar problemas particulares del mismo y generales del Centro. Es un espacio donde se debaten temas como:

- a) Convivencia en el aula
- b) Relaciones profesores-alumnos
- c) Dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- d) Discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten
- e) Actividades extraescolares
- f) Evaluaciones (calendario de exámenes, criterios de evaluación, propuestas para las sesiones de evaluación...)
- g) Temas que los alumnos lleven al consejo escolar, y las repercusiones que para ellos tendrán las medidas adoptadas.

2. Para la realización de dichas asambleas se debe informar previamente al tutor del grupo, el cual a su vez lo comunicará al Jefe de Estudios, que arbitrará las medidas oportunas para que, sin alterar de forma significativa el horario lectivo del centro, se pueda llevar a cabo dicha asamblea. El

número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

### **Capítulo III. La información.**

#### **Artículo 88.**

1. Corresponde al director garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.

2. Corresponde también al Director canalizar la información que pueda interesar al Centro, tanto la proveniente de su funcionamiento interno (Plan de Centro, Memorias, reuniones de Órganos Colegiados, acuerdos y actas, disposiciones del Equipo Directivo, actuaciones administrativas, etc.), como la que, proviniendo del exterior, pueda afectarle directamente.

#### **Artículo 89. Medios de información.**

1. Información oral: Adecuada en una gran variedad de contextos, con la ventaja de permitir transmisión inmediata de la información aunque con la falta de consistencia y constancia del soporte escrito. Sólo se usará para asuntos de escasa trascendencia.

2. Circulares: Para la transmisión de información de organismos oficiales, del Consejo Escolar, del desarrollo de proyectos o planes, elecciones, etc.

3. Tablones de Anuncios: Distribuidos en las aulas, en la sala de profesores, secretaría, vestíbulo, pasillos, etc., cada uno recogerá un tipo de información específica a su localización.

En ellos se expondrá toda información de interés para los distintos colectivos del Centro provenientes de distintas fuentes: Boletines, Consejería, Centro de Profesores, Sindicatos, Universidad, Ayuntamiento, así como la que surja de la propia actividad del Centro.

Es necesario resaltar que es el medio más adecuado para facilitar la información relativa a todo el proceso de matriculación, así como sobre los libros de texto vigentes en el centro.

4. Buzón de Sugerencias: Donde se recoja todo tipo de sugerencias y opiniones que, sin ningún tipo de presión o coacción, puedan emitir los alumnos u otros miembros de la comunidad educativa. De su revisión periódica se encargará el equipo directivo. Esta información, de la que se deberá eliminar aquella irrespetuosa o injuriosa, podrá servir al Equipo Directivo para tomar las medidas correctoras convenientes.

5. Medios audiovisuales: A través de la televisión del vestíbulo se facilitará información referida a convocatorias, concursos, actos académicos, actividades, etc.

6. Página web del IES Los Pedroches: En ella se informará sobre actos académicos, convocatorias, actividades, contenido de documentos oficiales del centro, etc.

7. Plataforma educativa: Tiene las mismas características que la página WEB, pero sólo será accesible a usuarios registrados. Además, es el vehículo por excelencia para facilitar material educativo. Abre la posibilidad de ampliar la información gracias al foro.

8. Correo electrónico: Para la transmisión a los miembros del claustro y otros miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, de información variada: legislación, documentos del centro, propuestas, material educativo, etc.

9. Revista del centro: Donde se puede dar una visión más reflexiva y profunda del funcionamiento del Centro.

10. Mensajes SMS. Vehículo idóneo para la rápida comunicación con las familias en lo relativo a los aspectos de convivencia y asistencia a clase.

11. Otros medios electrónicos

### **Artículo 90. Información académica.**

Se llevará acabo a través de:

- a) Reuniones generales del tutor con los padres de alumnos del grupo.
- b) Reuniones generales del Equipo directivo y Departamento de Orientación con los padres.
- c) Entrevista individual de los padres con el tutor.
- d) Entrevista individual de los padres con el profesor de una determinada materia.
- e) Entrevista individual del Departamento de Orientación con padres.
- f) Boletín informativo de calificaciones.
- g) Partes periódicos de faltas.
- h) Informes de objetivos y contenidos mínimos para exámenes extraordinarios.
- i) Otros medios escritos o electrónicos (agenda escolar, mensajes telefónicos, etc.)

### **Artículo 91. Reuniones generales del tutor con padres.**

1. El tutor es el intermediario de los padres con los profesores de sus hijos. A él deben de acudir, en primera instancia, para cualquier tema relacionado con su formación o actividad en el Centro.

2. A iniciativa del equipo educativo, del equipo directivo, del tutor o de los padres de alumnos del grupo, se celebrarán reuniones del tutor con los padres para tratar o informar sobre asuntos académicos, de convivencia, convocatorias, proyectos, etc. A dichas reuniones pueden asistir otros miembros del equipo educativo, del equipo directivo o del departamento de orientación si se estima conveniente.

3. Se celebrará, al menos, una reunión antes del 15 de noviembre. En esta reunión, que irá precedida por una información general a cargo de un miembro del equipo directivo y del jefe del

Departamento de Orientación, sobre el nuevo curso escolar, criterios de organización de grupos, existencia del departamento de orientación y sus funciones, vías de participación en el Centro. Posteriormente, cada tutor se reunirá con los padres de los alumnos de su tutoría y durante el desarrollo de la misma se presentará e informará de las características generales del Centro y de la organización y funcionamiento del nuevo curso escolar. Asimismo, se informará de la hora semanal de tutoría destinada a la atención a padres.

4. La asistencia a las reuniones generales se controlará mediante una hoja de firmas.

#### **Artículo 92. Reuniones individuales del tutor con padres.**

1. El tutor dispone de una hora semanal de atención directa a los padres. Los padres utilizarán esta hora de tutoría para informarse directamente de la marcha académica de sus hijos.

2. Es conveniente avisar con antelación suficiente y concertar la fecha y día con el tutor, para que éste pueda recabar del resto de los profesores del grupo cuanta información precise.

3. Dichas reuniones pueden concertarse a iniciativa del tutor o de los padres.

4. En todas las reuniones de este tipo el tutor dejará constancia de los temas tratados y acuerdos adoptados en el correspondiente documento en el que el tutor y padres asistentes estamparán su firma.

#### **Artículo 93. Otras reuniones con padres.**

1. A iniciativa de los padres, del equipo directivo, del departamento de orientación o de algún profesor perteneciente al equipo educativo del grupo, se pueden realizar entrevistas personales para tratar asuntos académicos de los alumnos.

2. Cuando la entrevista sea a iniciativa de los padres, estos se dirigirán al tutor para concertar la fecha de dicha entrevista, salvo que sea con el departamento de orientación, en cuyo caso se dirigirán directamente al jefe del mismo.

3. El equipo directivo y el departamento de orientación convocarán al menos una reunión durante el curso académico para informar de asuntos relativos a la matriculación, elección de optativas, salidas profesionales, etc.

#### **Artículo 94. Boletines de calificaciones y partes de faltas.**

1. Los boletines de calificaciones constituyen el medio de comunicación de los resultados académicos de las evaluaciones tanto a los padres como a los propios alumnos. Aunque no se trata de un documento oficial, tiene la consideración de documento académico de información.

2. Los boletines deben tener la firma del tutor y el sello del centro.

3. Deben ser devueltos (completos o el recibí) en el plazo fijado por el tutor, conveniente firmados por los padres del alumno y en buenas condiciones de conservación.

4. Al margen del boletín de notas, podrá facilitarse información sobre calificaciones de exámenes y pruebas de acceso en el correspondiente tablón de anuncios.

5. Los partes de faltas serán remitidos por correo con una periodicidad máxima de un mes al domicilio del alumno.

6. Si el centro dispone de ellos, podrán usarse medios electrónicos para la comunicación de faltas de asistencia, incidencias o calificaciones.

### **Artículo 95. Informes de objetivos y contenidos mínimos para los exámenes extraordinarios.**

Se trata de informes personalizados para los alumnos que deben presentarse a las pruebas extraordinarias para superar la materia. De su entrega queda constancia en el correspondiente recibí que firma el alumno por cada uno de los informes entregados por el tutor.

### **Artículo 96.**

1. Los padres y alumnos deben ser informados convenientemente por cualquiera de los medios expuestos anteriormente, de los criterios de promoción y titulación, así como de los objetivos y contenidos y criterios de corrección de las distintas materias.

2. En este sentido, tanto padres como alumnos podrán consultar los documentos en los que quedan reflejados los puntos anteriores.

3. Los documentos que conforman el Plan de Centro pueden ser consultados por todos los miembros de la comunidad educativa.

## **TÍTULO IV. LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO EDUCATIVO.**

### **Artículo 97.**

1. Los alumnos y sus familias tienen el deber y el derecho de conocer todos los procedimientos y actuaciones relacionados con la educación de sus hijos, particularmente en lo relativo a la matriculación y evaluación, dada su complejidad.

2. Es fundamental que el centro facilite de forma adecuada la documentación relativa a dichos procesos y también debe facilitar el acceso (mediante las vías oportunas) a los documentos que componen el Plan de Centro, como queda de manifiesto en capítulos anteriores de este reglamento.

3. Es necesario arbitrar los procedimientos que garanticen el adecuado cumplimiento de las normas que rigen todo el proceso educativo, teniendo como referencia la transparencia en los procesos, métodos y actuaciones.

## **Capítulo I. La admisión y matriculación.**

### **Artículo 98.**

1. La normativa por la que se rige el proceso de matriculación es:

- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los universitarios (BOJA de 23 de febrero de 2007).
- Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios. (BOJA de 26 de febrero de 2007).
- ORDEN de 14 de mayo de 2007 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en la oferta completa y parcial de los ciclos formativos de formación profesional sostenidos con fondos públicos en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Las resoluciones e instrucciones emitidas por las direcciones, servicios o delegaciones provinciales de la Consejería de Educación

2. Dicha normativa debe ser expuesta en el tablón de anuncios y página web del centro mientras dure el proceso de matriculación.

### **Artículo 99. Período de presentación de solicitudes de admisión.**

1. Durante todo el mes de marzo estará abierto el plazo para presentar solicitudes de admisión para un puesto escolar en los institutos de educación secundaria. Para las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria, a los programas de cualificación profesional inicial (PCPIs) y al bachillerato.

2. Los plazos de presentación de solicitudes de admisión del alumnado en los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de formación profesional serán los comprendidos entre el 1 y el 25 de junio y el 1 y el 10 de septiembre de cada año. Una vez finalizadas las actuaciones recogidas en el apartado anterior, los centros docentes que dispongan de puestos escolares libres en algunos módulos profesionales, dentro de su régimen de autorización, los ofrecerán en oferta parcial complementaria al alumnado interesado, previo informe a la Delegación Provincial correspondiente. Para ello, se podrán presentar las solicitudes durante el mes de octubre.

3. En las enseñanzas para personas adultas el período de admisión es del 1 al 15 de junio.

4. Antes del plazo establecido los centros no podrán aceptar solicitudes de admisión.

5. En el proceso de admisión solo se podrá presentar una solicitud por alumno., para la enseñanza que desee cursar, la cual se presentará en el centro docente donde pretende ser admitido. Se pueden señalar hasta cuatro centros alternativos en una misma solicitud para cursar la misma enseñanza.

6. El solicitante debe quedarse con una copia del impreso de solicitud registrado por el centro. Una vez entregado el impreso de solicitud, los datos contenidos en el mismo no se podrán alterar, salvo indicación por escrito del solicitante y que ésta se produzca dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

### **Artículo 100.**

1. No tienen que presentar solicitud de admisión:

- Alumnado que en el presente curso escolar esté matriculado en el centro y desee continuar en él para cursar E.S.O., bachillerato, ciclos formativos y PCPIs.
- Alumnado de 6º de primaria que vaya a cursar 1º de E.S.O. en el I.E.S., al que esté adscrito su colegio.
- Alumnado que haya cursado 2º de E.S.O. en un colegio de educación primaria y vaya a cursar 3º de E.S.O. en el I.E.S. al que su colegio esté adscrito.

2. Tienen que solicitar puesto escolar

- Alumnado que opte por otro I.E.S. distinto del que estuviese adscrito.
- Alumnado que esté matriculado en el presente curso escolar en algún I.E.S. o centro privado concertado y desee cambiar a otro distinto.
- Alumnado que desee acceder a un puesto escolar de alguna de las enseñanzas de E.S.O., bachillerato o PCPIs y proceda del extranjero.
- Alumnado que desee comenzar un ciclo formativo

### **Artículo 101.**

1. El centro está obligado a aceptar todas las solicitudes aunque le falte algún documento acreditativo

2. La persona que selle la instancia deberá comunicar por escrito al solicitante los documentos que falten y el plazo para presentarlos. El centro se quedará con una copia de esta comunicación (Anexo D que incluye otra información que debe recibir todo solicitante de un puesto escolar), debidamente firmada por el interesado.

3. El centro está obligado a recibir todas las solicitudes aunque no tengan vacantes, incluso fuera de plazo, siempre que se consigne el centro en primer lugar.

## **Artículo 102. Criterios de admisión.**

1. El orden de admisión en las enseñanzas de ESO y Bachillerato se regirá por los siguientes criterios:

- Existencia de hermanos matriculados en el centro docente o padres o tutores legales que trabajen en el mismo.
- Proximidad del domicilio o lugar de trabajo del padre o tutor legal.
- Renta anual de la unidad familiar. Datos volcados por la Agencia Tributaria (A.E.A.T.) mediante autorización del solicitante.
- Concurrencia de discapacidad en el alumno o en su padre, madre o en algún hermano.
- Además de los criterios anteriores, se considerará, así mismo, la condición de familia numerosa y de familia monoparental y, para las enseñanzas de bachillerato, el expediente académico del alumno o alumna.

2. En el caso de empate en la puntuación obtenida en los apartados anteriores, se deshará el mismo mediante la selección de aquellos alumnos que obtengan mayor puntuación, aplicando uno a uno, y de manera excluyente, los criterios y en el orden siguiente:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de hermanos matriculados en el centro docente.
- Circunstancia del que el padre, madre o tutor legal trabaje en el mismo centro.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado del domicilio o lugar de trabajo. A igual puntuación obtenida en este apartado, tendrán prioridad quienes hayan solicitado que se considere el domicilio familiar.
- Existencia de discapacidad del alumno.
- Existencia de discapacidad del padre o madre.
- Existencia de discapacidad de algún hermano.
- Mayor puntuación en la renta.
- Pertenencia a familia numerosa, a familia monoparental o a ambas.
- Para resolver las situaciones de empate en las enseñanzas de bachillerato se tendrá en cuenta el expediente académico del alumno con carácter previo a la aplicación de lo recogido en los apartados anteriores.

3. Los criterios de prioridad en ciclos formativos de grado medio y superior en oferta completa cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, serán:

- En el caso del alumnado que accede a los ciclos formativos de grado medio y superior con requisitos académicos se atenderá a la nota media del expediente académi-

co, con independencia de que los solicitantes procedan del mismo centro educativo o de otro distinto.

- En lo concerniente a la admisión en los ciclos formativos de grado superior, la valoración del expediente estará referida a las modalidades y materias de bachillerato vinculadas a cada título.
- En el caso del alumnado que accede a los ciclos formativos de grado medio y superior por prueba de acceso, se atenderá a la nota final de dicha prueba con independencia de que los solicitantes procedan del mismo centro educativo o de otro distinto.
- En el caso de que, tras la aplicación de los criterios de prioridad, se produjera empate entre varios solicitantes para un mismo puesto escolar, éste se dirimirá por sorteo público. Dicho sorteo se realizará en la sede de la Consejería de Educación.

### **Artículo 103. La adjudicación de puestos en ciclos formativos**

1. El procedimiento de adjudicación coordinada de puestos escolares consta de cuatro adjudicaciones, dos en el mes de julio y dos en el mes de septiembre de cada año:

- a) La primera adjudicación se realiza una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes del mes de junio.
- b) La segunda, tercera y cuarta adjudicaciones se producen una vez finalizados los períodos de matriculación, al objeto de incorporar a la oferta de puestos escolares vacantes los correspondientes al alumnado que, habiendo obtenido plaza en la adjudicación anterior, no hubiera formalizado matrícula o reserva de puesto escolar.

2. En cada una de las adjudicaciones el alumnado que haya obtenido el puesto escolar solicitado en primer lugar está obligado a realizar la matrícula en el ciclo formativo y en el centro educativo asignado.

3. El solicitante que no haya obtenido el puesto escolar solicitado en primer lugar podrá optar en las tres primeras adjudicaciones por:

- a) Formalizar la matrícula en el ciclo y centro educativo escolar asignados.
- b) Realizar reserva del puesto escolar en el puesto y centro educativo asignados, en espera de obtener otro más favorable en la siguiente adjudicación.

4. Si no se materializa ninguna de las opciones, se entenderá que el solicitante renuncia a seguir participando en el proceso.

#### **Artículo 104.**

En el tablón de anuncios y página web del centro figurará el calendario de aparición de los distintos listados y los períodos de reclamaciones, que de acuerdo con la normativa, se estipulen.

#### **Artículo 105. La matriculación**

1. El período de matriculación en todas las enseñanzas, salvo CC. FF., es del 1 al 10 de julio.

2. Para aquellos alumnos cuya promoción o titulación esté pendiente de los exámenes extraordinarios se abre un período extraordinario de matriculación desde el 1 al 8 de septiembre.

3. Desde el 8 de septiembre al 30 de septiembre, el centro podrá realizar una ampliación de la admisión, solicitando la autorización previa de la Delegación Provincial. 3. Finalizado el plazo de matrícula señalado, la dirección no podrá matricular a ningún alumno, incluyendo aquellos del centro que no se hubieran matriculado, salvo autorización expresa de la Delegación Provincial, una vez que la Dirección General de Planificación y Centros confirme las unidades definitivamente autorizadas.

4. En este proceso de matriculación extraordinario se seguirá el orden establecido en los listados de admitidos y no admitidos.

5. Si un alumno o alumna no se matricula en los plazos establecidos perderá su derecho de permanencia en el centro, procediendo la Delegación Provincial a adjudicarle una plaza en otro centro.

#### **Artículo 106.**

1. Los plazos de matriculación o de reserva de puesto escolar en el primer curso de los ciclos formativos de formación profesional son los que se establecen a continuación:

- a) Del 25 al 30 de junio de cada año para el alumnado que repite curso.
- b) Del 10 al 15 de julio de cada año y, si este último fuera sábado o festivo, el siguiente día hábil, para el alumnado que haya obtenido puesto escolar en la primera adjudicación.
- c) Del 1 al 8 de septiembre de cada año, para el alumnado que haya obtenido puesto escolar en la segunda adjudicación.
- d) Del 20 al 22 de septiembre de cada año y, si este último fuera sábado o festivo, el siguiente día hábil, para el alumnado que haya obtenido puesto escolar en la tercera adjudicación.

e) Del 26 al 28 de septiembre de cada año y, si este último fuera sábado o festivo, el siguiente día hábil, para el alumnado que haya obtenido puesto escolar en la cuarta y última adjudicación.

3. El plazo de matriculación para el alumnado solicitante de segundo curso de un ciclo formativo en un centro diferente a aquél en que cursó primero será del 10 al 15 de julio para el alumnado que haya obtenido plaza y del 1 al 10 de julio para el que permanezca en el centro.

4. El alumnado que haya sido admitido en las listas definitivas de módulos profesionales, en oferta parcial diferenciada de ciclos formativos, en las modalidades presencial y a distancia, quedará automáticamente matriculado en los mismos.

5. El alumnado que repita un módulo profesional deberá realizar matrícula del 1 al 12 de septiembre de cada año y, si este último fuera sábado o festivo, el siguiente día hábil.

3. El alumnado que haya sido admitido en los módulos profesionales en oferta parcial complementaria de ciclos formativos quedará automáticamente matriculado en los mismos.

## **Capítulo II. Los criterios de promoción y titulación en la ESO.**

### **Artículo 107. Criterios de promoción en la ESO.**

1. Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias. A estos efectos, se tendrá en cuenta la calificación obtenida en la materia de Religión, no siendo calificadas las enseñanzas establecidas como alternativa a la misma.
2. **Excepcionalmente**, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
3. El Equipo Educativo, de forma colegiada, será el que decidirá sobre la promoción de cada alumno al curso siguiente. Se tratará siempre que dicha decisión sea consensuada; si no fuera posible, se determinará lo que por mayoría absoluta de los profesores que formen el equipo de evaluación decida. Cada profesor votará una sola vez aunque imparta más de una materia o área.
4. La permanencia de un año más en el mismo curso tendrá como finalidad que el alumno alcance los objetivos y capacidades previstas para ese curso y pueda proseguir su aprendizaje para alcanzar el Título de Graduado en Educación Secundaria.

5. El alumnado podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa.
6. Cuando la segunda repetición deba producirse en el último curso de la etapa, se prolongará un año el límite de edad de 18 años, cumplidos en el año de finalización del curso.
7. Cuando un alumno o alumna no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida deberá ir acompañada de un plan específico personalizado orientado a que el alumno o alumna supere las dificultades detectadas en el curso anterior.
8. Quien promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y, en su caso, obtención de la titulación.
9. Del contenido del programa se informará al alumnado y a sus padres o tutores al comienzo del curso escolar.
10. Los Departamentos establecerán el procedimiento para que los alumnos que promocionen con materias evaluadas negativamente puedan alcanzar los objetivos de las mismas.
11. El equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oído el alumno y sus padres o tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización.
12. La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
13. El equipo docente del alumnado que se ha incorporado a un programa de diversificación curricular en tercer curso decidirá si éste promociona a cuarto curso en régimen ordinario o si continúa un año más en el programa. Podrán acceder a cuarto curso aquellos alumnos o alumnas que, habiendo superado los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa, tengan evaluación negativa, como máximo, en una o dos materias y, en su caso, en el ámbito práctico, siempre que a

juicio del equipo docente hayan alcanzado los objetivos correspondientes al tercer curso, oído el propio alumno y sus padres o tutores legales.

14. Excepcionalmente, la Delegación Provincial podrá autorizar el acceso de un alumno a un Programa de Diversificación Curricular sin necesidad de permanecer con anterioridad un año más en el mismo curso, cuando la repetición perjudique el proceso de enseñanza-aprendizaje y sitúe al alumno ante el riesgo de abandono del sistema educativo.

### **Artículo 108. Criterios para la obtención del título en la ESO**

1. El alumnado que al terminar la educación secundaria obligatoria haya alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
2. A la hora de decidir si un alumno obtiene el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de Educación Secundaria de Adultos, el Equipo de Evaluación tendrá en cuenta que el citado Título es imprescindible para proseguir estudios posteriores.
3. Para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se requerirá haber superado todas las materias de la etapa.
4. También, podrá obtener dicho título aquel alumno que haya finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y, excepcionalmente, en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas, en el conjunto de la etapa, no le ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa.
5. La calificación positiva en los ámbitos de los Programas de Diversificación Curricular implicará la superación de aquellas áreas pendientes de cursos anteriores que quedan englobadas dentro de los mismos.
6. El alumnado que se ha incorporado a un programa de diversificación curricular desde cuarto curso o que está en el segundo año de realización del mismo obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria si supera todos los ámbitos y materias que integran el programa. Asimismo, podrán obtener dicho título aquellos alumnos que, habiendo superado los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa, tengan evaluación negativa en el ámbito práctico, en su caso, y en una o dos materias y, excepcionalmente, en tres, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa.
7. Tras la reflexión común del Equipo de Evaluación en torno a los aspectos anteriores, cada profesor decidirá la calificación definitiva que otorga a cada alumno en la materia impartida.
8. La decisión de titulación es una decisión colegiada; en caso de no existir unanimidad se realizará una votación en la que participarán todos los miembros del equipo educativo

que impartan docencia directa al alumno en cuestión. La decisión de titulación o no titulación se tomará por mayoría absoluta. Cada profesor votará una sola vez aunque imparta más de una materia.

**Artículo 109. Criterios para aplicar la excepcionalidad en la promoción y en la titulación con materias suspensas.**

1. Los criterios de promoción para un alumno o alumna con evaluación negativa en tres materias son los siguientes:

<b>CRITERIO</b>	<b>INDICADORES</b>
1. La promoción beneficiará su evolución académica.	<p>Su promoción haría posible su integración en un PDC en cursos posteriores y con ello se incrementarían sus posibilidades de obtener el título.</p> <p>Realiza las actividades de recuperación o refuerzo propuestas a lo largo del curso académico.</p> <p>A lo largo del curso ha realizado las actividades propuestas y se ha presentado a los controles o exámenes</p>
2. Las materias no superadas no le impiden seguir con éxito el curso siguiente:	<p>La continuidad de las materias no superadas no dificulta la superación de las materias propias del curso.</p> <p>La continuidad de las materias no superadas favorece su recuperación.</p> <p>Siguiendo el programa de recuperación correspondiente puede aprobar fácilmente las no superadas, a pesar de que éstas no presentan continuidad.</p> <p>Las materias no superadas no presentan problemas para la superación del curso siguiente</p>
3. Participa de forma activa y responsable en las actividades de clase, tanto en equipo como individualmente	<p>Asiste a clase con regularidad no habiendo acumulado un 25% o más de faltas de asistencia en las materias no superadas o un 35% o más en el conjunto de las materias cursadas.</p> <p>A lo largo del curso ha mostrado un comportamiento correcto no habiendo incurrido en la reiteración de faltas contrarias a la convivencia o en la realización de faltas graves en las materias suspensas o en el conjunto de las materias cursadas.</p>
4. Presenta expectativas favorables de recuperación a partir de las competencias básicas alcanzadas	<p>Ha obtenido una calificación aceptable en el desarrollo de las competencias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Competencia en comunicación lingüística.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia de razonamiento matemático.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natu-</li> </ul>

	<p>ral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Competencia digital y tratamiento de la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia social y ciudadana.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia cultural y artística.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia para la autonomía e iniciativa personal.</li> </ul>
--	---

2. No podrá considerarse que se han superado los criterios establecidos si aparece valoración negativa en 4 o más de los indicadores propuestos y siempre que los marcados con 1 y 4 sean valorados negativamente. Cuando esto ocurra, se considerará que el alumno no puede acceder a las excepciones para promocionar de curso con tres materias suspensas.

3. Serán criterios para decidir si un alumno obtiene el título con 1 ó 2 materias suspensas y, excepcionalmente, con 3, que el alumno tenga madurez académica y posibilidad de progreso tras la obtención del título. Se entenderá por madurez académica la consecución de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias básicas.

4. Se consideran criterios e indicadores para determinar la madurez académica del alumno en cuanto a la adquisición de las competencias básicas mencionadas y los objetivos mínimos de la etapa los reflejados en la tabla siguiente:

<b>CRITERIO</b>	<b>INDICADORES</b>
1. Desarrolla la capacidad de esfuerzo y trabajo, el gusto por aprender, la responsabilidad.	Entrega trabajos y actividades con puntualidad, orden, claridad
	Realiza las actividades de recuperación o refuerzo propuestas a lo largo del curso académico.
	A lo largo del curso ha realizado las actividades propuestas y se ha presentado a los controles o exámenes.
	Se ha presentado a los exámenes extraordinarios y ha mostrado interés por superarlos.
2. Participa de forma activa y responsable en las actividades de clase, tanto en equipo como individualmente	Asiste a clase con regularidad no habiendo acumulado un 25% o más de faltas de asistencia en las materias no superadas o un 35% o más en el conjunto de las materias cursadas.
	A lo largo del curso ha mostrado un comportamiento correcto no habiendo incurrido en la reiteración de faltas contrarias a la convivencia o en la realización de faltas graves en las materias suspensas o en el conjunto de las materias cursadas.
3. Ha conseguido los objetivos de etapa que le posibilitan la realización de estudios posteriores.	Ha obtenido calificación positiva (5) en la media aritmética de las áreas o materias de 4º curso

4. Ha adquirido las competencias básicas	<p>Ha obtenido una calificación aceptable en el desarrollo de las competencias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Competencia en comunicación lingüística.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia de razonamiento matemático.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia digital y tratamiento de la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia social y ciudadana.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia cultural y artística.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.</li> <li><input type="checkbox"/> Competencia para la autonomía e iniciativa personal.</li> </ul>
--	--

5. No podrá considerarse que se han superado los criterios establecidos si aparece valoración negativa en 3 o más de los indicadores propuestos y siempre que los marcados con 1 y 4 sean valorados negativamente. Cuando esto ocurra, se considerará que el alumno no tiene madurez académica ni posibilidad de progreso en estudios posteriores y que, por tanto, no puede obtener el título de Graduado en Educación Secundaria.

**Artículo 110. Cuadro síntesis para la toma de decisiones sobre promoción, permanencia o titulación en la ESO**

<b>Primer curso</b>	Todas las materias superadas	Promoción a segundo curso
	Una o dos materias no superadas	Promoción a segundo curso con programa de refuerzo en materias pendientes
	Tres materias no superadas	Excepcionalmente promoción a segundo curso con programa de refuerzo en materias pendientes
		Repetición de curso con plan específico de recuperación
	Más de tres materias no superadas	Repetición de curso con plan específico de recuperación
	Repite primer curso	Promoción a segundo curso con programa de refuerzo en materias pendientes

<b>Segundo curso</b>	Todas las materias superadas	Promoción a tercer curso de régimen ordinario
	Una o dos materias no superadas	Promoción a tercer curso de régimen ordinario con programa de refuerzo en materias pendientes
	Tres materias no superadas	Excepcionalmente promoción a tercer curso de régimen ordinario con programa de refuerzo en materias pendientes

		Excepcionalmente promoción a tercer curso de diversificación curricular si el alumnado ha repetido primero y cumple el perfil del PDC
		Repetición de curso con plan específico de recuperación
		Cursar un programa de cualificación profesional inicial, si cumple requisitos
	Más de tres materias no superadas	Repetición de segundo curso con plan específico de recuperación
	Más de tres materias no superadas	Incorporación a tercer curso de diversificación curricular si el alumnado ha repetido primero y cumple el perfil del PDC
	Más de tres materias no superadas	Cursar un programa de cualificación profesional inicial, si cumple requisitos
	Repite segundo curso	Promoción a tercer curso de régimen ordinario con programa de refuerzo o adaptación curricular para las áreas o materias pendientes Promoción a tercer curso de diversificación curricular, si el alumnado cumple el perfil del PDC Cursar un programa de cualificación profesional inicial, si cumple requisitos

<b>Tercer curso</b>	Todas las materias superadas	Promoción a cuarto curso de régimen ordinario
	Una o dos materias no superadas	Promoción a cuarto curso de régimen ordinario con programa refuerzo en materias pendientes
		Promoción a cuarto curso de diversificación, si cumple el perfil del PDC
	Tres materias no superadas	Excepcionalmente promoción a cuarto curso con programa de refuerzo en materias pendientes
		Excepcionalmente promoción a cuarto curso de diversificación curricular, si cumple el perfil de PDC
		Repetición de tercer curso ordinario con plan específico de recuperación
		Repetición de tercer curso en diversificación curricular, si el alumnado cumple el perfil del PDC
		Cursar un programa de cualificación profesional inicial, si cumple requisitos
	Más de tres materias no superadas	Repetición de tercer curso con plan específico de recuperación Repetición de tercer curso en diversificación curricular, si cumple los requisitos del PDC Cursar un programa de cualificación profesional inicial, si cumple requisitos
	Repite tercer curso	Promoción a cuarto curso de régimen ordinario con programa de refuerzo o adaptación curricular para las materias pendientes Promoción a cuarto curso de diversificación curricular, si el alumnado cumple el perfil de PDC

		Cursar un programa de cualificación profesional inicial, si cumple requisitos
<b>Cuarto curso</b>	Todas las materias de la etapa superadas	Propuesta de expedición del título de Graduado en Educación Secundaria
	Hasta un máximo de tres materias no superadas. En el caso de los PDC que no sean los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico	Propuesta de expedición del título de Graduado en Educación Secundaria teniendo en cuenta que la naturaleza y el peso de las materias no superadas, en el conjunto de la etapa, no le ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa
		Repetición de cuarto curso de régimen ordinario con plan específico de recuperación
		Repetición de cuarto curso de diversificación curricular, si cumple el perfil del PDC y no sobrepasa la edad límite de permanencia
		Cursar un programa de cualificación profesional inicial, si cumple requisitos
	Más de tres materias no superadas	Repetición de cuarto curso de régimen ordinario, con plan específico de recuperación, si no sobrepasa la edad límite de permanencia en la etapa
		Repetición de cuarto curso de diversificación curricular, si cumple el perfil del PDC y no sobrepasa la edad límite de permanencia
		Cursar un programa de cualificación profesional inicial, si cumple requisitos
	Repite cuarto curso	Repetición excepcional de cuarto, por segunda vez, si no ha repetido en cursos anteriores. El límite de edad para el alumnado que no presenta n.e.e. se prolongará en este caso a 19 años cumplidos el año que finalice el curso académico
		Cursar un programa de cualificación profesional inicial, si cumple requisitos
		Certificación de los estudios realizados

1. La edad límite para la permanencia en la etapa es de 18 años cumplidos en el año natural en el que finaliza el curso, o 21 años en el caso del alumnado con necesidades educativas específicas.

2. Perfil del alumnado de diversificación curricular:

- Presentar dificultades evidentes para alcanzar el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria siguiendo el currículum con la estructura general de la etapa.
- Haber sido objeto de otras medidas de atención a la diversidad en etapas educativas o cursos anteriores, incluida, en su caso, la adaptación curricular significativa, sin que las mismas hayan resultado suficientes para la recuperación de las dificultades de aprendizaje detectadas.

- Existir posibilidades de que con la incorporación al programa pueda alcanzar los objetivos y competencias básicas de la etapa y el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
  - El alumnado deberá contar con un informe psicopedagógico del Departamento de Orientación en el que se indique que cumple el perfil previsto en la normativa para acceder a esta medida de atención a la diversidad.
3. Requisitos de acceso a los programas de cualificación profesional inicial:
- Jóvenes menores de 21 años que cumplan al menos 16 en el año natural de comienzo del programa y no posean titulación académica alguna.
  - Jóvenes menores de 22 años que cumplan al menos 16 en el año natural de comienzo del programa y estén diagnosticados como de necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico psíquico, cognitivo o sensorial.
  - Excepcionalmente, tras la oportuna evaluación y con el acuerdo del alumno o alumna y sus padres o tutores legales, podrán incorporarse jóvenes de 15 años de edad cumplidos en el año natural de iniciación del programa que, habiendo realizado el segundo curso de la educación secundaria obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al tercer curso y hayan repetido ya una vez en esta etapa. En este caso el alumnado deberá contar con un informe psicopedagógico del Dtº. de Orientación recomendando su incorporación al programa y comprometerse a cursar los módulos voluntarios del mismo.

### **Capítulo III. Los criterios de promoción y titulación en la Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA).**

#### **Artículo 111.**

1. Para poder cursar un ámbito correspondiente al nivel II, el alumno debe haber superado previamente al menos dos de los módulos que componen dicho ámbito en el nivel I.

2. También podrá cursar el nivel II de cada ámbito el alumnado que haya obtenido la validación del nivel I en el ámbito o ámbitos correspondientes, mediante alguna de las posibilidades establecidas a tal efecto en el Capítulo IV de la Orden de 10 de agosto de 2007.

3. El equipo educativo propondrá para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria al alumnado que supere todos los ámbitos de los niveles I y II de esta etapa.

## Capítulo IV. Los criterios de promoción y titulación en el Bachillerato.

### Artículo 112. La promoción.

1. Se promocionará a segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.

2. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias, deberá matricularse de éstas y realizar un programa de refuerzo destinado a su superación.

3. Quienes no promocionen a segundo curso deberán repetir primero en su totalidad si el número de materias suspensas es superior a cuatro.

4. Quienes no promocionen a segundo y tengan suspensas tres o cuatro materias podrán optar:

- a) Por repetir el curso en su totalidad
- b) Matricularse de las materias de primero suspensas y ampliar la matrícula con dos o tres materias de segundo; estas materias no podrán requerir conocimientos incluidos en materias de primero no superadas. En este caso los menores de edad deben contar con autorización de los padres o tutores.

5. En caso de optar por la opción b del apartado anterior, la matrícula de las materias de segundo tiene carácter condicionado, siendo preciso estar en condiciones de promocionar a segundo dentro del curso escolar para que dichas materias sean calificadas.

6. Los alumnos que al término de segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas.

7. Cada curso sólo se podrá repetir una vez.

8. El alumnado que haya cursado primero de bachillerato en una determinada modalidad y desee cambiar a otra en segundo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando el alumnado hubiera sido evaluado positivamente en todas las materias del primer curso, deberá cursar la totalidad de las materias del segundo curso y las no superadas de primer curso de la nueva modalidad.
- b) Cuando sea evaluado negativamente en alguna materia común u optativa de primer curso y la suma de éstas y las materias de la nueva modalidad de primero no sea más de tres, el alumnado cursará todas las materias de segundo curso, las pendientes de primero y las de la nueva modalidad de primero no superadas.
- c) Cuando sea evaluado negativamente en alguna materia común u optativa de primer curso y la suma de estas y las materias de la nueva modalidad de primero sea superior a tres, deberá realizar el primer curso completo de la nueva modalidad. No obstante, cuando las materias pendientes de primero y las materias de la nueva modalidad de primero que ha de cursar sumen cuatro o cinco, el alumnado podrá optar en-

tre, o bien realizar el primer curso de la nueva modalidad en su totalidad, o bien matricularse de las materias pendientes de primero, las correspondientes al primer curso de la nueva modalidad y ampliar dicha matrícula con dos o tres materias de segundo. En este último caso, el alumnado no podrá cursar las materias de segundo que tuviesen igual denominación que las materias de primer curso no superadas o que incluyan conocimientos de éstas. La matrícula en estas materias de segundo curso tendrá carácter condicionado, siendo preciso estar en condiciones de promocionar a segundo dentro del curso escolar para que dichas materias puedan ser calificadas. El alumnado menor de edad deberá contar con la autorización de sus padres, madres o tutores legales para optar por este régimen singular de escolarización.

9. La evaluación de los alumnos en aquellas materias que se imparten con idéntica denominación en los dos cursos de Bachillerato estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer año.

10. Del mismo modo se procederá en la evaluación de las materias cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos, a saber: Historia de la filosofía de segundo respecto a Filosofía y ciudadanía de primero; Física o Química de segundo en relación a Física y Química de primero; Biología de segundo respecto a Biología y Geología de primero, y Electrotecnia de segundo en relación a Física y Química de primero.

11. Las materias no calificadas, como consecuencia de la aplicación de lo establecido en los puntos 9 y 10 del presente artículo, se computarán como pendientes. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación.

### **Artículo 113. La titulación.**

1. Sólo será propuesto para la obtención del título de bachillerato el alumnado que hubiera superado todas las materias de los dos cursos de bachillerato.

2. El alumnado que finalice las enseñanzas profesionales de música o danza, obtendrá el título de Bachiller si supera las materias comunes del bachillerato.

3. La calificación global de Bachillerato será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias que lo componen (excluida Religión)

4. La calificación global del Bachillerato, para los alumnos que hayan simultaneado los estudios de bachillerato con los de grado medio de Música o Danza y sólo hayan cursado las comunes, será el resultado de la media aritmética de las materias comunes, unida a la media aritmética de las calificaciones obtenidas en el tercer ciclo de Grado medio de Música o de Danza.

## **Capítulo V. Los criterios de promoción y titulación en el Bachillerato para Personas Adultas.**

### **Artículo 114. La promoción.**

1. Cada materia de bachillerato se podrá calificar un máximo de seis veces entre la sesión de evaluación final y, en su caso, las sesiones de evaluación extraordinarias.

2. Las materias superadas en la sesión de evaluación final o en alguna convocatoria extraordinaria no serán en lo sucesivo objeto de evaluación.

3. En cuanto a la promoción se está a lo dispuesto en el artículo 110 del bachillerato en régimen ordinario, con las particularidades de los apartados 1 y 2 del presente artículo.

### **Artículo 115. La titulación.**

1. Sólo será propuesto para la obtención del título de bachillerato el alumnado que hubiera superado todas las materias de los dos cursos de bachillerato.

2. La calificación global de Bachillerato será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias que lo componen.

## **Capítulo VI. Los criterios de promoción y titulación en Ciclos Formativos.**

### **Artículo 116. La promoción.**

1. Será necesario para promocionar del primero al segundo curso que los alumnos no tengan pendientes de superación módulos profesionales cuya duración suponga más del 25% del conjunto horario de los módulos profesionales del primer curso académico.

2. Los alumnos que no promocionen del primer a segundo curso deberán cursar de nuevo aquellos módulos profesionales que no hayan superado.

3. En régimen presencial, los alumnos podrán tener calificación final en un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces, considerando las sesiones de evaluación ordinarias y extraordinarias.

4. La evaluación y calificación de los módulos profesionales pendientes del primer curso se verificarán antes de la evaluación final ordinaria de segundo curso, al término del período de formación en el centro educativo.

### **Artículo 117. La titulación.**

1. Los alumnos que tengan una calificación positiva en todos los módulos profesionales de que consta el ciclo formativo de Formación Profesional Específica, tendrán derecho a obtener el título de Técnico o Técnico Superior, según proceda, en la correspondiente profesión, con validez académica y profesional.

2. La calificación final del ciclo formativo de Formación Profesional Específica se expresará mediante la media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales, utilizando la escala numérica de uno a diez con una sola cifra decimal. Únicamente se indicará la calificación final del ciclo formativo cuando el alumno tenga superados todos los módulos profesionales del correspondiente ciclo formativo, incluidos los de Proyecto integrado y Formación en centros de trabajo, aunque éstos no intervengan en el cálculo de dicha calificación final.

## **Capítulo VII. Las garantías procedimentales en el proceso de evaluación.**

### **Artículo 118.**

1. Tras las evaluaciones ordinaria, final (en su caso) y extraordinaria se expondrán en el tablón de anuncios fotocopias de las actas de evaluación, que son los únicos documentos con validez oficial de las calificaciones obtenidas.

2. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá facilitar a las familias un boletín de calificaciones de las evaluaciones mencionadas en el apartado anterior, entendiéndose que éste sólo tienen validez informativa.

3. En caso de discrepancia entre las calificaciones de los boletines y de las actas, tendrá validez las calificaciones consignadas en las actas.

4. La normativa referente al proceso de evaluación, así como los documentos en los que aparecen los criterios de titulación y promoción y los criterios de evaluación se harán públicos por alguno de los medios de información que aparecen reflejados en el presente reglamento.

### **Artículo 119.**

1. Los alumnos, sus padres o tutores legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. Los padres podrán solicitar copias de los exámenes realizados durante el curso académico. Dicha solicitud se hará por escrito, preferentemente, a través del director del centro.

3. Si tras las oportunas aclaraciones existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste, sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de dos días hábiles a partir del día en que se realizó la comunicación.

4. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación de la calificación e informará de la misma al tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

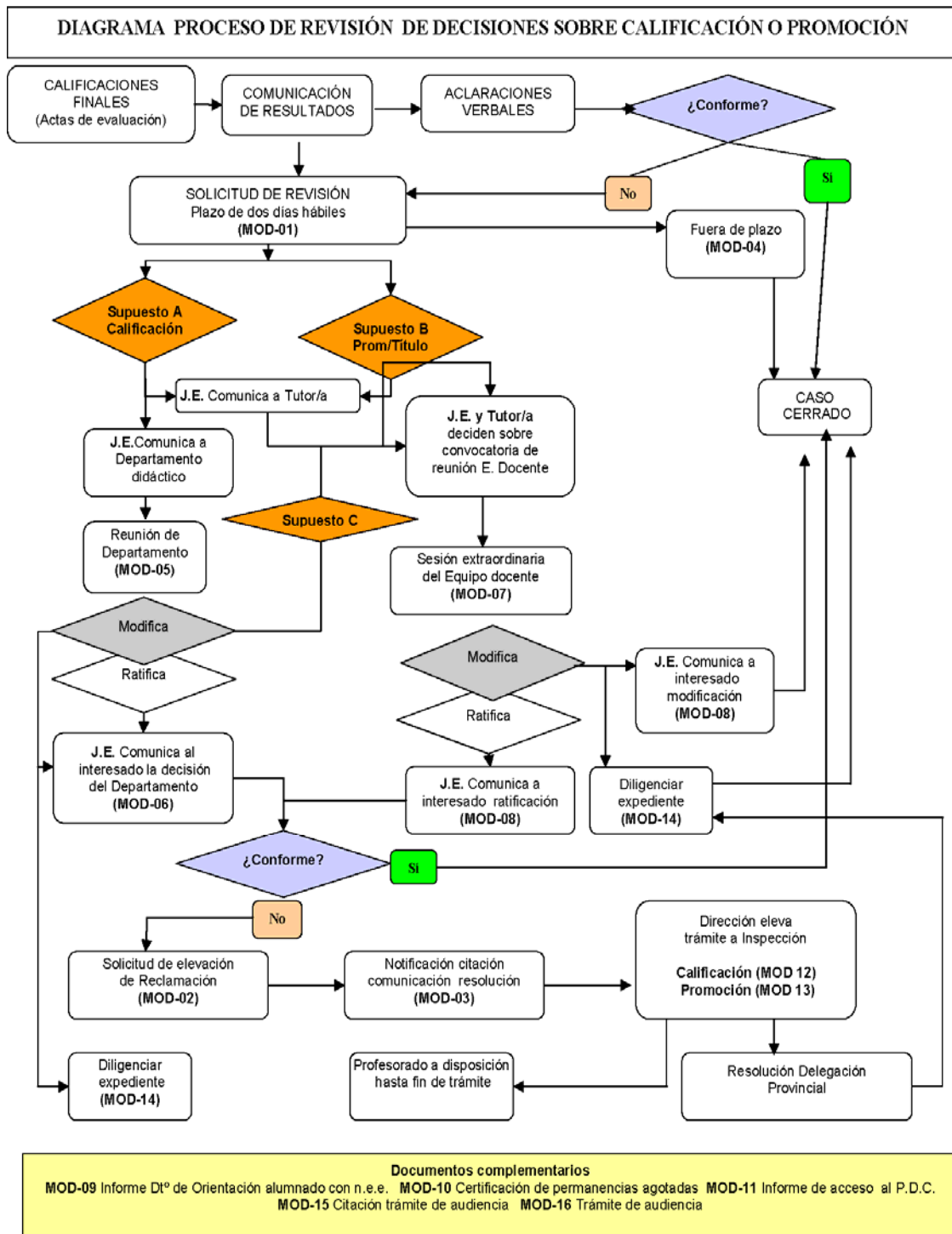
5. El Jefe de Estudios comunicará por escrito (mediante correo certificado con acuse de recibo) al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

6. Si procede, el Secretario del Centro insertará en las Actas las oportunas diligencias que serán visadas por el Director del Centro.

7. En caso de persistir el desacuerdo con la calificación final o con la decisión de titulación o promoción, la persona interesada, sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro (entendiendo como tal la fecha de recepción de la carta con acuse de recibo), que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

8. La resolución del Delegado Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

## Artículo 120. Esquema del proceso de reclamación.



## **TÍTULO V. LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS.**

### **Capítulo I. El uso de los espacios.**

#### **Artículo 121.**

1. Las instalaciones del centro, además de por los miembros de la comunidad educativa, sólo podrán ser utilizadas por instituciones, entidades o asociaciones legalmente constituidas.

2. Sólo podrán utilizarse para actos que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente ni supongan alteración notable en la estructura de las dependencias a utilizar.

3. La solicitud de uso de las instalaciones debe hacerse con antelación suficiente para la organización de las mismas y teniendo en cuenta siempre que su utilización queda siempre sujeta a las necesidades académicas y educativas del centro.

4. El equipo directivo podrá pedir a las instituciones o asociaciones solicitantes un plan de actividades y la firma de un documento de responsabilidad por su uso.

5. Las entidades o asociaciones que soliciten el uso de instalaciones del centro se hacen responsables de los desperfectos o daños que pudieran causar durante su uso, pudiéndose reclamar su reparación.

6. Podrá solicitarse una cantidad en concepto de uso y fianza por el uso de las instalaciones.

#### **Artículo 122.**

1. El centro se organiza con aulas asignadas a cada grupo de alumnos y no por espacios específicos para impartir las enseñanzas de determinadas materias o a determinados grupos.

2. Se exceptúan de la norma anterior los espacios específicos, que, por sus particularidades, tienen habilitado un lugar propio con su material especializado. Se entienden como espacios específicos las aulas de CC FF y de alumnos con NEE, los departamentos, laboratorios, talleres, gimnasio y pistas deportivas, biblioteca, aula de trabajo y cualquier otro lugar que responda a las necesidades que vayan surgiendo.

3. Cuando sea necesaria la ocupación de un aula o espacio específico debe primar la actividad o finalidad para la que ha sido creado y dotado dicho espacio, frente a las actividades de carácter general; no obstante, cuando las circunstancias lo demanden podrán utilizarse estos lugares para enseñanzas de otro tipo para el que fueron creados.

4. La propuesta de distribución de espacios es competencia del Equipo Directivo y, en consecuencia, éste será el responsable de la distribución, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de flexibilidad, adaptabilidad y necesidades (de alumnado y de materias) que se deben

atender. Si se produjere variación con respecto al curso precedente, se dará cuenta del cambio al Claustro de profesores.

### **Artículo 123.**

1. Los alumnos no permanecerán en las aulas en los períodos entre clase y clase; el profesor será el encargado de abrir y cerrar el aula, no pudiendo dejar a los alumnos dentro durante el período señalado.

2. Durante los recreos, los alumnos permanecerán en el vestíbulo o patios pero nunca en los pasillos o en las aulas, salvo que estén acompañados de un profesor.

### **Artículo 124. El aula de trabajo.**

1. Cuando sea posible existirá un aula de trabajo para alojar a los alumnos expulsados, que serán vigilados siempre por un profesor de guardia.

2. Podrá ser utilizada también como lugar de estudio de alumnos, sin que en este caso sea necesaria la presencia de un profesor.

3. Fuera de horario lectivo o cuando no esté ocupada podrá servir como lugar de reunión de padres, tutores, alumnos, etc.

### **Artículo 125. El salón de actos.**

1. En la utilización del salón de actos primará, frente a la celebración de exámenes, el uso para actividades complementarias, de información o las promovidas por la Consejería de Educación y Universidad (celebración de las Pruebas de Acceso a la Universidad) que impliquen a una gran parte de los alumnos del centro o a varios grupos.

2. La reserva del salón de actos se hará mediante el estadillo oportuno.

### **Artículo 126. Cafetería.**

1. La cafetería constituye una dependencia más del centro a la cual tienen acceso todos los miembros de la comunidad educativa.

2. El uso de la cafetería se ajustará, en lo referente al consumo y venta de bebidas alcohólicas y tabaco, a lo dispuesto en la Orden de 23 de noviembre de 1993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros Docentes de Andalucía y a la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

3. El horario de apertura y cierre, la venta de productos y sus precios se ajustarán a lo estipulado en el contrato de arrendamiento.

## **Artículo 127. Las aulas TIC.**

1. Cada alumno tendrá asignado un equipo informático, que podrá variar a lo largo del curso, pero siempre con el conocimiento del tutor.

2. La utilización del equipo informático, particularmente del teclado y el ratón durante las prácticas, es compartida. No obstante, la utilización del sistema será personal, con un nombre de usuario y una clave confidencial.

3. Durante el tiempo de clase y a lo largo de todo el curso escolar, los alumnos son los responsables de los desperfectos y deterioros que sucedan en el equipo informático, en el mobiliario asignado y en el aula.

4. Cada alumno o grupo de alumnos deberá comprobar al entrar en clase que el equipo informático asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar el desperfecto al profesor/a responsable.

5. Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor presente en el aula. Particularmente, no utilizarán cedés o disquetes que no sean proporcionados o autorizados por el profesor, ni instalarán ningún tipo de programa, cambiarán la configuración del ordenador o utilizarán el equipo sin la autorización del profesor.

6. Si por algún motivo, el profesor presente en el aula corresponde al servicio de guardia, éste será el responsable de la utilización de los equipos informáticos.

7. Al concluir la sesión deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.

8. El estado natural de los ordenadores será el de apagado y sólo podrán encenderse con la autorización del profesor que se encuentre en ese momento en el aula.

## **Artículo 128. La biblioteca.**

1. Es uno de los espacios específicos a los que hace referencia el artículo 96, apartado 2, no obstante, teniendo en cuenta la situación actual del centro podrá ser usada como aula de clase si las circunstancias lo exigen.

2. Lo mismo que a cualquier otro Departamento, se le asignará una cantidad anual para adquisición de material en caso de que no exista una asignación específica dentro de la partida de gastos de funcionamiento de la Consejería de Educación.

3. El responsable de biblioteca es el coordinador del Plan de lectura y biblioteca, entre cuyas funciones está la de coordinación de los profesores encargados de la misma.

4. Habrá varios profesores encargados de biblioteca, cuyas funciones son:

- a) Control del préstamo de libros.
- b) Control del horario de apertura de la misma.
- c) Atender las consultas de los alumnos referentes a las lecturas.

- d) Ocuparse de la catalogación de los libros y de su ordenación en los estantes.
- e) Sugerir posibles inversiones.
- f) Organizar actividades que fomenten la práctica de la lectura en coordinación con los Departamentos y profesores.
- g) Asistir a las reuniones que se convoquen para tratar temas referentes a la dependencia.

5. Mediante acuerdos con los representantes del AMPA, padres o con otras entidades se podrá ampliar el uso de la biblioteca a las tardes; de su apertura y cuidado se encargará una o varias personas, que quedarán bajo la supervisión del responsable de biblioteca.

6. Los libros de consulta (enciclopedias, diccionarios, libros que forman parte de colecciones) no pueden ser sacados fuera del Centro. Sólo se podrán utilizar en la sala de lectura durante el horario en que permanece abierta al alumnado.

7. El plazo máximo para préstamo de libros será de 15 días, prorrogables, por una sola vez, otros 7 días, si el alumno así lo solicita. En este caso, deberá renovar el préstamo en la biblioteca.

8. En el caso de préstamos de libros con escaso número de ejemplares y de consulta frecuente, se reduce el tiempo de préstamo a dos días renovables y siempre habrá de quedar un ejemplar, al menos, en la biblioteca para que pueda ser consultado en cualquier momento.

9. La norma anterior tiene una sola excepción: el alumno podrá tener el libro durante un periodo de tiempo mayor, si el profesor de la asignatura o el Jefe de Departamento correspondiente lo consideran oportuno, y siempre que no haya otros alumnos que estén esperando para utilizarlo. La autorización del profesor debe figurar expresamente en el apartado correspondiente de la ficha personal del préstamo.

10. Los alumnos que no devuelvan los libros en el plazo previsto no podrán solicitar más préstamos durante ese trimestre.

11. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa se puede solicitar préstamo de libros, siempre que el alumnado no se encuentre sancionado por el motivo anterior.

12. Ningún alumno podrá tener más de dos libros simultáneamente, salvo autorización expresa del profesor de la asignatura, del Jefe de Departamento con el que está relacionado el texto y previo conocimiento y consentimiento del responsable de la biblioteca.

13. Los alumnos que terminen sus estudios en el centro deberán devolver los libros antes del 30 de mayo; los alumnos de Ciclos Formativos que durante el curso deban realizar prácticas en empresas deberán devolverlos 15 días antes de iniciarlas. Todos los demás alumnos los devolverán inexcusablemente antes del día 10 de junio.

14. Los profesores y personal de administración y servicios pueden utilizar cualquier libro en las mismas condiciones anteriormente reseñadas.

15. La biblioteca del Centro permanecerá abierta en los periodos de recreo, además de las horas de biblioteca que, si las circunstancias lo permiten, se establezcan.

16. En horas de recreo, si permanecen alumnos en ella, deben ser vigilados por un profesor de guardia.

17. En la biblioteca debe imperar el silencio.

## **Capítulo II. La apertura del centro.**

### **Artículo 129.**

1. El horario de apertura del centro durante el período lectivo del curso escolar es de 8,30 a 15 horas y de 16 a 22,45 horas. Durante este período lectivo siempre debe haber (salvo casos de fuerza mayor) un conserje en las dependencias del mismo.

2. Las puertas del centro permanecerán cerradas mientras dure el horario de clases.

3. La entrada y salida del mismo se regula mediante portero automático y cámaras de vigilancia.

4. Sólo se autorizará la salida de alumnos matriculados en la ESO durante el horario lectivo sólo con la autorización de los padres o tutores. En caso de alguna incidencia sobrevenida durante el período lectivo y de no contar con autorización escrita se llamará a los padres y se autorizará la salida cuando estos vengan.

5. Los alumnos con asignaturas convalidadas o exentos de cursarlas podrán ausentarse del centro cuando se impartan éstas, si los padres o tutores del mismo (en caso de menores de edad) han presentado una autorización con tal fin.

6. Se establecerá un modelo de identificación personal que permita identificar a los alumnos según el nivel de enseñanza o edad para facilitar la entrada y salida del recinto escolar.

7. Los alumnos mayores de edad podrán salir fuera del recinto escolar durante el recreo si disponen de la identificación correspondiente.

### **Artículo 130.**

1. La entrada y salida de clase está regulada por un solo toque de timbre.

### **Artículo 131.**

1. El horario general de atención de secretaría al público es de 9,30 a 13,30 horas; no obstante, en función de las necesidades concretas de tal dependencia se podrán fijar nuevos horarios, pudiendo variar estos, por tanto, a lo largo del curso.

2. El horario del Plan de apoyo a las familias andaluzas será entre las 16 a las 20 horas.

3. El horario de apertura de la biblioteca por las tardes se fijará en función de las circunstancias y necesidades del centro y de su comunidad educativa.

### **Capítulo III. Mobiliario y equipamiento.**

#### **Artículo 132.**

1. El mobiliario y equipamiento pertenecen al Centro y el hecho de que se encuentren en determinadas dependencias se debe a que en ellas su uso es más adecuado y óptimo.

2. En el caso de mobiliario o equipamiento comprado a cargo de los presupuestos de algún departamento, conseguidos a través de subvenciones, donaciones o con el que se haya dotado expresamente a dicho departamento, éste tendrá prioridad en su uso, pero nunca su exclusividad. El uso por parte de personas ajenas al departamento o para actividades no relacionadas con el mismo debe realizarse previa consulta y autorización del jefe del departamento.

#### **Artículo 133. El mobiliario.**

1. La comunidad educativa deberá cuidar el mobiliario del Centro, y el equipo Directivo, Secretaría y Jefatura de Estudios en particular, debe arbitrar las medidas necesarias para velar por su conservación, custodia y registro.

2. Cada Departamento cuidará del material propio del Departamento y del que tenga en calidad de préstamo.

3. Cada año debe repararse, si procede, el material con desperfectos y dar de baja el material obsoleto o irreparable.

4. La distribución del mismo deberá cubrir equitativamente las necesidades generales.

#### **Artículo 134. Papeleras y extintores.**

1. En todas las dependencias, espacios comunes y aulas deben existir papeleras en número suficiente para cubrir las necesidades de las mismas.

2. En los espacios comunes y dependencias que lo requieran existirán extintores, cuya localización debe aparecer reflejada en el Plan de Autoprotección del Centro.

#### **Artículo 135. El material didáctico.**

1. La comunidad educativa deberá cuidar el material didáctico del Centro y el equipo Directivo, Secretaría y Jefatura de Estudios en particular, debe arbitrar las medidas necesarias para velar por su conservación, custodia y registro.

2. Cada Departamento cuidará del material propio del Departamento y del que tenga en calidad de préstamo.

3. Cada año debe repararse, si procede, el material con desperfectos y dar de baja el material obsoleto o irreparable.

### **Artículo 136. La reprografía.**

1. El servicio de reprografía está centralizado en conserjería; no obstante, en los departamentos, sala de profesores y dependencias de administración también se encuentran impresoras.

2. A cargo del presupuesto de los departamentos sólo se harán fotocopias, de material didáctico relacionado con su actividad, de documentos oficiales o de exámenes.

3. Las fotocopias encargadas por los profesores se harán con cargo al departamento al que pertenezca el profesor que las encargue. Su número nunca deberá sobrepasar al estipulado por Secretaría. Si fuese de necesidad realizar un cuantioso número de fotocopias, se deberá pedir la oportuna autorización al Secretario del Centro o realizarlas en el exterior.

4. Cada vez que se realicen fotocopias con cargo a un departamento, deberán anotarse en el estadillo correspondiente o mediante la clave asignada al mismo en la máquina (si la tuviere).

5. Cuando a los alumnos se les cobre por las fotocopias entregadas el dinero recaudado se depositará en Conserjería y se cargará al apartado de alumnos.

6. Las fotocopias de índole particular de los profesores y las realizadas por otros miembros de la comunidad educativa se cobrarán al precio fijado por el consejo escolar.

7. El consejo escolar, si lo estima conveniente, podrá fijar un precio inferior por fotocopia cuando éstas se hagan a cargo de los departamentos.

8. Las fotocopias de los alumnos se encargarán sólo durante los recreos y serán recogidas cuando el personal de conserjería se lo indique.

9. El manejo de las máquinas de reprografía es competencia exclusiva del personal de conserjería.

10. Queda prohibida la entrada de alumnos al interior de la dependencia de conserjería.

### **Artículo 137. El material audiovisual.**

1. El material audiovisual común (ordenadores portátiles, proyectores de vídeo, pizarras electrónicas, televisión, carros audiovisuales, etc.) se reservará para su uso mediante el correspondiente estadillo.

2. La recogida del mismo en los lugares donde se encuentre depositado, así como su entrega, sólo podrá llevarse a cabo por los ordenanzas o por el profesor que lo va a utilizar.

3. Bajo ninguna causa podrá encargarse a los alumnos de su traslado desde los lugares donde está almacenado hasta el aula.

4. El profesor que lo usa es responsable de su conservación.

### **Artículo 138. Los libros de texto del Plan de Gratuidad.**

1. El plan de apoyo a las familias andaluzas (Decreto 137/2002, de 30 de abril) incluye actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros públicos podrán disponer gratuitamente de los libros de texto elegidos por el centro.

2. Estos libros son propiedad de la administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro.

3. Los alumnos no podrán arrancar o romper páginas, desencuadernar ni escribir en los libros: subrayar, hacer anotaciones en los márgenes, resolver las cuestiones en el propio libro, tachar, etc.. En caso contrario se considerará deterioro culpable o malintencionado.

### **Artículo 139. El deterioro o extravío de los libros del Plan de Gratuidad.**

1. Cuando una vez revisados los libros se haya observado deterioro que no corresponda a un uso adecuado de los mismos y por tanto no estén en condiciones de ser usados por otros alumnos con las suficientes garantías académicas, los representantes legales del alumno deberán reponer el material deteriorado o extraviado, en un plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de notificación de la incidencia.

2. Será la comisión creada al efecto en el seno del Consejo Escolar la que determine la validez del libro para su uso académico posterior.

3. Los desperfectos intencionados o culpables causados a los libros, pero que no impidan un uso posterior por otros alumnos, se sancionarán de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Convivencia.

### **Artículo 140. El reparto de los lotes de libros del Plan de Gratuidad.**

1. Los lotes de libros usados en el curso anterior se repartirán por lotes al azar.

2. No obstante cuando un alumno entregue los libros con un grado de deterioro que se considere superior al uso correcto de los mismos, se procurará que reciba lotes en un estado similar a los entregados.

## **TÍTULO VI. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

### **Capítulo I. El Plan de apoyo las familias andaluzas: actividades extraescolares.**

#### **Artículo 141.**

1. El centro ofrecerá fuera del horario lectivo diferentes actividades de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud, primeros auxilios, informática, idiomas y otras de naturaleza similar que aborden otros aspectos formativos de interés para los alumnos dentro del Plan de apoyo a las familias andaluzas.

2. Estas actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del centro docente y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

3. Serán establecidas en función de la demanda existente.

4. Cada día de la semana, de lunes a jueves, se ofertarán al menos dos actividades distintas, de 1 hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de 2 horas.

5. El horario de las actividades será, preferentemente, de 17 a 20 horas.

6. El establecimiento del servicio estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de 10 alumnos por centro, sin perjuicio del libre acceso a los mismos una vez establecidos.

#### **Artículo 142.**

1. Durante el período en el que se desarrollen las actividades habrá en el centro una persona, contratada por el ISE Andalucía, en tareas de vigilancia y de apoyo a las personas encargadas de las mismas.

2. El servicio de control, atención y coordinación de los usuarios comenzará el día 1 de octubre y finaliza el último día lectivo de mayo.

3. La atención del alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior de formación Profesional o titulación equivalente a efectos profesionales.

### **Artículo 143.**

1. El alumnado inscrito en el Plan está sujeto a las mismas normas que rigen durante el período lectivo ordinario.

### **Artículo 144.**

1. El período de matrícula en las actividades del plan será coincidente con la matrícula ordinaria.

2. No obstante, podrán matricularse a lo largo de todo el período lectivo, según lo requieran las circunstancias y duración de las actividades propuestas.

3. Los alumnos podrán darse de baja en cualquier momento de la actividad o actividades que lleven a cabo.

## **Capítulo II. Las actividades extraescolares y complementarias.**

### **Artículo 145.**

1. En el caso de que las actividades complementarias o extraescolares exijan la salida del Centro de algún alumno menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores, en la que se hará constar la obligación de asistencia a clase en caso de no asistir a dicha actividad.

### **Artículo 146.**

1. Cuando las actividades se realicen de forma conjunta por varios grupos o cursos en alguna dependencia común, los alumnos será acompañados por el profesor que en ese momento imparta clase al grupo y permanecerá con ellos hasta el nuevo cambio de hora.

2. Si las actividades mencionadas en el punto anterior se prolongasen más de un período lectivo, se elaborará un cuadrante por parte del equipo directivo, de tal forma que en todo momento los alumnos estén acompañados por profesores.

### **Artículo 147.**

1. Las actividades a realizar deben figurar en el plan anual de actividades aprobado por el Consejo Escolar.

2. Se comunicará el día, horario, grupos afectados y alumnos que van a asistir a las actividades tanto al jefe de estudios como al jefe del departamento de actividades extraescolares al menos con 15 días de antelación.

3. Salvo en el caso de asignaturas que por su naturaleza no afecten al grupo completo, se procurará, como norma general, que todos los alumnos del grupo asistan a la actividad. Si por causas de fuerza mayor no pudiera ser así, sólo se realizará la actividad en ese grupo si asisten a la misma al menos dos tercios de los alumnos del mismo.

4. Las listas de alumnos asistentes a las actividades se expondrán en el tablón de anuncios de la sala de profesores con al menos 3 días de antelación.

5. Es responsabilidad del profesor o profesores encargados de la actividad la confección de las citadas listas de alumnos, que serán entregadas al jefe de estudios.

6. Es potestad del equipo directivo suspender una actividad si no cumple los requisitos establecidos.

### **Artículo 148.**

1. Se establece una ratio de 25 alumnos o fracción por profesor acompañante en las actividades que exijan una salida fuera del centro.

2. Cuando la naturaleza de la actividad o los requisitos de la entidad a visitar lo requieran, podrá establecerse una ratio menor.

## **TÍTULO VI. LAS RELACIONES CON EL ENTORNO.**

### **Capítulo I.**

#### **Artículo 149.**

1. El Centro no está aislado, sino incardinado en un contexto social y cultural, pertenece a una comunidad, con la cual colaborará siempre en la medida de sus posibilidades. Por ello, no es necesaria una justificación sobre la apertura del Centro al entorno sociocultural por el enriquecimiento que supone la interacción del Centro con la Comunidad.

2. El Ayuntamiento, otros Centros de enseñanza, organizaciones culturales, empresas y cualquier otro estamento de la comunidad tendrán siempre la máxima receptividad por parte del Centro, que participará en todas aquellas actividades que tengan relación con la educación y el perfeccionamiento de sus alumnos, y, a su vez, abrirá sus propias actividades al municipio y comarca..

3. En la formación del alumnado se incluirán actividades que le permitan un mayor conocimiento de su propia comarca, tanto desde el punto de vista cultural como económico, utilizando todos los medios disponibles para la orientación profesional y la inserción laboral de los alumnos. Asimismo, este conocimiento va a permitir al Centro adecuar los aprendizajes a las necesidades e intereses de sus alumnos.

4. En el caso concreto de los ciclos formativos, la relación con el entorno, y en particular con las empresas e instituciones, es condición necesaria para el óptimo desarrollo del curso.

5. En este sentido, se mantendrán y desarrollarán las relaciones con instituciones, talleres y de un modo especial con las Concejalías municipales de Cultura, Educación Juventud y Deportes, Medio Ambiente, encaminadas a ampliar las posibilidades educativas favoreciendo con ello el desarrollo cultural de la Comunidad.

## **EPÍLOGO.**

1. En este reglamento existen escasas referencias a la normativa, lo que no quiere decir que no se haya seguido la misma a la hora de elaborarlo; hemos querido evitar con ello que los cambios relativamente constantes en la legislación educativa lo hagan obsoleto aun antes de ser aprobado y puesto en práctica. Como quiera que en numerosas ocasiones los cambios afectan simplemente al estilo o a cuestiones de calendario, por ejemplo, creemos que de esta forma evitamos las numerosas revisiones del reglamento ya que el espíritu de la norma sigue presente en él.

2. En otros casos se hacen referencias a cuestiones de horarios, reducciones, espacios, enseñanzas, etc., que pueden cambiar con la nueva normativa que vaya surgiendo. Cuando esto ocurra, automáticamente se corregirán en el reglamento estos aspectos para adecuarlos a la nueva normativa, sin que se entienda que ello signifique el inicio de un nuevo proceso de modificación del mismo.

3. También se hacen referencias a funciones de coordinadores de proyectos o a nombramientos, por ejemplo. Aunque todo esto queda reflejado en las actas correspondientes o está reflejado en otros documentos, creemos conveniente que aparezcan también estos cambios temporales y circunstanciales en el anexo de este reglamento, sin que ello suponga una modificación del mismo.

4. Todos los preceptos contenidos en el presente reglamento son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del IES Los Pedroches.

La aprobación del presente R.O. F. se llevó a cabo en el Consejo Escolar celebrado el día