MODIFICADO EL 30 DE OCTUBRE DE 2024
(VERSIÓN VIGENTE)

R.O.F.

I.E.S. "PADRE JUAN RUIZ"

HINOJOSA DEL DUQUE

ÍNDICE

TÍTULO I: PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN

CAPÍTULO 1º. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

CAPÍTULO 2º. INFORMACIÓN

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 1º. ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO 2º. ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO 3º. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

CAPÍTULO 4º. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

TÍTULO III: ORDENACIÓN DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1º. NORMAS DE CONVIVENCIA

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 2ª. DERECHOS, OBLIGACIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO 2º. RÉGIMEN CONVIVENCIAL

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 2ª. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. CORRECCIONES

CAPÍTULO 3º. PROTECCIÓN ESCOLAR. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

SECCIÓN 1ª. COMPETENCIAS Y FUNCIONES

TÍTULO IV: REGULACIÓN DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TÍTULO V: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ANEXOS

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

TÍTULO 1

PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN

CAPÍTULO 1º

PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

Art. 1.- Participación de los alumnos.

a) Al comienzo de curso cada grupo de alumnos elegirá un delegado y un subdelegado de clase. La forma de elección se atenderá a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Delegado y subdelegado serán los representantes del grupo ante la comunidad escolar. El subdelegado suplirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

b) Las elecciones a delegado serán convocadas por el director, en colaboración con los tutores. Éstos levantarán acta de los resultados de su grupo, utilizando el modelo disponible en jefatura de estudios.

c) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del grupo o por el jefe de estudios, si se observara que los alumnos/as elegidos/as no cumplen con sus funciones. En este caso, se procederá a una nueva convocatoria y elecciones en el plazo de diez días.

d) En el primer trimestre del curso de los años pares se elegirán cuatro representantes del alumnado en el consejo escolar de la manera indicada en el artículo 60 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Art. 2.- Competencias y funciones del delegado y subdelegado de grupo.

a) Las establecidas por el artículo 6 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES.

b) Asistir a las reuniones de la junta de delegados, participar en sus deliberaciones e informar al grupo de los temas tratados y de los acuerdos alcanzados.

c) Velar por la conservación y limpieza del aula y del material, notificando inmediatamente cualquier deterioro observado.

d) Recoger, custodiar y entregar en conserjería el parte de faltas de asistencia del alumnado.

e) Hacer llegar el parte de faltas de asistencia a todos los profesores que imparten clase a su grupo. Lo anterior es también aplicable en el caso de que el grupo se desdoble en varios a la hora de asignaturas no comunes.

f) Informar al profesor de guardia de cualquier incidente grave que ocurra en el aula durante el tiempo en el cual estén sin profesor.

g) Cuidar de que haya tiza y borrador al iniciarse cada clase.

h) Informar al tutor de las sugerencias y reclamaciones del grupo a que representan, para que éste las solucione o traslade al órgano competente correspondiente. Si éstas no fueran atendidas por el tutor, se comunicarán al Jefe de Estudios.

i) Participar en las sesiones de evaluación. Podrán asistir a ellas el delegado/a y/o el subdelegado/a. Asistirán a ellas al comienzo de la sesión, durante los primeros quince minutos. Su función será la de exponer la opinión del grupo acerca del proceso de enseñanza y aprendizaje, y recoger las aportaciones del profesorado para hacerlas llegar a su grupo.

Art. 3.- La junta de delegados de alumnos/as.

Su composición, régimen de funcionamiento y funciones serán los establecidos por el artículo 7 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y por este reglamento. En su funcionamiento y constitución, se actuará de acuerdo con las siguientes normas:

a) Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar.

b) La junta de delegados del alumnado elegirá por mayoría simple, durante el primer mes del curso, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

d) Esta junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

e) La junta de delegados tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

f) Los representantes del alumnado en el consejo escolar del centro deberán informar a la junta de delegados sobre los temas tratados en el mismo.

g) Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

-Celebración de pruebas y exámenes.

-Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.

-Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.

-Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.

-Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

-Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.

-Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as, como puede ser la participación en una huelga convocada legalmente.

La junta de delegados de alumnos/as tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del plan de centro en el ámbito de su competencia.

b) Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.

d) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.

e) Decidir en asamblea si se secunda una huelga e informar al equipo directivo.

Art. 4.- Participación de los profesores.

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales. Como sector de la comunidad educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el consejo escolar, democráticamente elegidos, cuyas funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas mediante sus representantes en el consejo escolar, para que sean tratados en dicho consejo. Acabada una sesión del consejo escolar, y no más allá de diez días después de su celebración, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados. Ello se hará en el tablón de anuncios de la sala de profesorado, por correo electrónico o, si fuese preciso, en una reunión organizada para ello. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

a) La actividad general del centro.

b) Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

c) Los planes de evaluación que determine la consejería competente en materia de educación o los propios centros.

d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del claustro de profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: equipo docente, equipo técnico de coordinación pedagógica y departamentos didácticos.

Art. 5.- Participación de padres, madres o tutores legales de alumnos.

Esta participación es fundamental, porque las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa. Su participación en la vida del centro, en el consejo escolar y en el proceso educativo de sus hijos e hijas, y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de

colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración se concreta en:

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

Los padres/madres/ tutores legales estarán informados y participarán en la gestión y organización del centro, fundamentalmente, mediante sus representantes en el consejo escolar. Estos serán cinco: cuatro, elegidos por sufragio; uno, por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Otros cauces para estar informado y poder aportar sugerencias son:

- a) Las reuniones de padres/madres/ tutores legales con el tutor. De ellas, una será obligatoria en el primer trimestre. Las demás, no obligatorias, las convocará el tutor, a iniciativa propia o a petición de un tercio de los padres.
- b) Las reuniones de la AMPA. Las propuestas para el consejo escolar se canalizarán a través de los representantes de padres en dicho órgano, quienes estarán obligados a informar a la junta directiva de la asociación tras las sesiones. Los padres, mediante sus representantes en el consejo escolar, podrán plantear la inclusión de asuntos de su interés en el orden del día de las reuniones del consejo escolar.

Art. 6.- Asociaciones de Padres/Madres de Alumnos y Asociaciones de Alumnos.

1. En lo referente a su regulación y atribuciones, se regirán por lo dispuesto en los artículos 8 y 14 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y por este reglamento. Además, padres y alumnos utilizarán su estructura para canalizar la información, consultar y recoger sus inquietudes; para ello contarán con la colaboración del resto de los sectores de la comunidad escolar en el desarrollo de sus actividades. Ambas asociaciones tendrán acceso a las dependencias del centro, previa solicitud al director/a con un mínimo de dos días de antelación, para el desarrollo de sus reuniones y actividades, de las que presentarán su plan anual al comienzo de curso. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del plan de centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

5. El equipo directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

6. Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del plan de centro.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en sus reuniones y recibir el orden del día de dichas reuniones antes de su realización para poder elaborar propuestas.

- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- h) Recibir un ejemplar del plan de centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 7.- Los padres y madres delegados/as

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- a) Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- b) Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.
- c) Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc.
- d) Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- e) Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- f) Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del instituto (actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- g) Animar a los padres y madres a participar en la escuela de padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

CAPÍTULO 2º INFORMACIÓN

Art. 8.- Canales de información.

- 1.- Tablones de anuncios.
- 2.- Miembros de la junta de delegados.
- 3.- Asamblea de padres.
- 4.- Junta directiva de la AMPA y de la asociación de alumnos.
- 5.- Tutores.
- 6.- Orden del día de las reuniones de órganos colegiados, con documentación sobre los asuntos a tratar y con la antelación suficiente.
- 7.- Medios de información local.
- 8.- Representantes de padres, profesores y alumnos en el consejo escolar.
- 9.- Plataforma PASEN

Art. 9.- Fuentes de información.

A) Fuentes internas:

Toda la información con la que cuenta el centro estará disponible para profesores, padres y alumnos, siempre que el contenido de la información no contravenga el derecho a la reserva de datos personales y se solicite al secretario a través de los representantes de cada uno de los sectores. Los documentos que contienen la información necesaria sobre la marcha del centro y que pueden ser del interés de toda la comunidad escolar, son los que a continuación se relacionan:

Proyecto de centro.

Reglamento de organización y funcionamiento.
Proyecto educativo.
Memoria final de curso.
Libro de control de asistencia del profesorado.
Libros de cuentas.
En general, todos los libros oficiales del centro.

B) Fuentes externas:

Todas las que el Centro recibe del exterior y que pueden ser de interés para sus miembros. El equipo directivo difundirá entre los distintos sectores el contenido de la información que afecte al funcionamiento general del centro o sus departamentos didácticos, y que recibe el centro a través de diferentes canales:

Circulares de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.
Convocatorias y disposiciones legales en el BOJA y BOE.
Revistas especializadas de carácter profesional.
Información sindical.
Información del centro de profesores: asesores y equipos de orientación educativa.
Información municipal.
Cualquier otra información de interés particular estará a disposición de los interesados en la secretaría del centro.

Art. 10.- Información académica.

Los alumnos y sus padres o tutores legales recibirán puntualmente información en relación con su proceso educativo como mínimo una vez al trimestre; excepto en los casos de materias de carácter cuatrimestral o semestral regidas por decretos específicos, en los cuales se informarán dos veces en un curso académico. Esta información se llevará a cabo mediante el boletín al uso, pudiendo ser completada con la entrevista personal de los padres a petición del profesor tutor o del propio interesado. Los padres podrán entrevistarse con el tutor/a en la hora fijada al respecto, siempre que lo deseen, avisando previamente para que éste tenga tiempo de mantener los contactos pertinentes con el resto de profesores/as que tienen relación académica con el alumno/a en cuestión.

TITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 1º

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 11.- Disposiciones Generales.

Los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, de nuestro centro, serán los fijados por el Decreto 327-2010, en sus capítulos IV y V; éste aparece recogido en el anexo II.

Art. 12.- Participación de la Comunidad Educativa.

La participación de los alumnos, padres, profesores, personal de administración y servicios y ayuntamiento en el gobierno de nuestro centro se efectuará a través del consejo escolar, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente.

Art. 13.- Principios de actuación.

Nuestras actividades se desarrollarán de acuerdo con los principios y valores de la constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes así como en nuestro plan de centro. Nuestros órganos de gobierno garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores y padres, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación de todos los sectores implicados en la educación en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO 2º

ÓRGANOS COLEGIADOS

Art. 14.- El consejo escolar.

Para todo lo referente a la composición, funcionamiento, constitución y competencias del consejo escolar, éste se regirá por lo dispuesto en el Decreto 327/2010, y más concretamente en los artículos 50-66 (ambos inclusive). Este aparece en el Anexo II.

1. Comisiones del consejo escolar.

En el seno del consejo escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el consejo escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

2. El consejo escolar encomienda las siguientes actuaciones a la comisión permanente:

a) Las que se le atribuyen al consejo escolar en la normativa vigente sobre escolarización, informando al propio consejo del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria, además de colaborar con las comisiones de escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que estas tengan que realizar.

b) Acordar aquellos asuntos que requieran su aprobación en el consejo escolar para cumplir un trámite administrativo, por necesidad de urgencia y por escasez de tiempo para convocar una sesión de consejo escolar, dando la debida información de los asuntos tratados y/o acordados en la primera convocatoria.

c) Las competencias establecidas en el artículo 51 apartados *f, j, k* y *m* del reglamento orgánico de los IES aprobado por el Decreto 327/2010, dando cuenta, para su aprobación o valoración definitiva en la primera sesión ordinaria que se celebre de consejo escolar.

d) Iniciar el procedimiento de instrucción de expediente y elevar la propuesta de resolución al consejo escolar en lo relativo al apartado *i* del artículo 51 del reglamento orgánico de los IES aprobado por el Decreto 327/2010.

Art. 15.- El Claustro de Profesores

Para todo lo referente a la composición, funcionamiento, constitución y competencias del Claustro, éste se regirá por lo dispuesto en el Decreto 327/2010, y más concretamente en los artículos 67, 68 y 69. Éste aparece en el Anexo II.

CAPÍTULO 3º

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 16.- Composición y funciones del equipo directivo.

En este aspecto se regirá por lo dispuesto en los artículos 70 y 71 del Decreto 327/2010, que se recoge en el Anexo II.

Artículo 17.- Director.

Para todo lo referente a su elección, nombramiento, cese y competencias, se estará a lo dispuesto en los artículos 72, 73 y 74 del Decreto 327/2010, que se recoge en el Anexo II.

Artículo 18.- Otros miembros del equipo directivo: vicedirector, jefe de estudios y secretario.

Para todo lo referente a su elección, nombramiento, cese y competencias, se estará a lo dispuesto en los artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Decreto 327/2010, que se recoge en el anexo II.

CAPITULO 4º

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 19.- Órganos de coordinación docente.

Tendremos los establecidos por la normativa vigente y en cuanto a departamentos didácticos los que se determine en virtud de los criterios aprobados en el plan de centro. (capítulo VI del Decreto 327/2010 y Capítulo III de la Orden de 20 de agosto de 2010, que se recogen en el anexo II). Éstos son los siguientes: equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, equipo técnico de coordinación pedagógica, tutoría y departamentos de coordinación didáctica.

Artículo 20.- Departamento de Orientación.

Para todo lo referente a este departamento y al orientador, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (artículo 85 del Decreto 327/2010, que figura en el anexo II).

Artículo 21.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

En lo que a este departamento y a su jefe se refiere, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (artículo 93 del Decreto 327/2010, que figura en el anexo II).

Artículo 22.- Carácter, composición y competencias de los departamentos didácticos.

En lo que a estos y a los jefes de departamento correspondientes se refiere, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (artículo 92 del Decreto 327/2010, que se recoge en el anexo II).

Artículo 23.- Áreas de competencias.

En lo que a estas y a sus coordinadores se refiere, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (artículo 84 del Decreto 327/2010, que figura en el anexo II).

Artículo 24.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

En lo que a este departamento y a su jefe se refiere, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (artículo 87 del Decreto 327/2010, que figura en el anexo II).

Artículo 25.- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

En todo lo que a este se refiere, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. (artículos 88 y 89 del decreto 327/2010, que figura en el anexo II).

Artículo 25 bis.- Equipo de evaluación.

El/la representante de cada sector será elegido en la misma sesión en que se elijan a los/as miembros de las comisiones del consejo escolar por votación de los/as representantes de cada sector.

Artículo 26.- Equipos docentes.

En lo que a ellos se refiere, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (artículo 83 del Decreto 327/2010, que aparece en el anexo II).

Artículo 27.- Tutores.

En lo que a ellos se refiere, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010, que se recogen en el anexo II). Los objetivos de la tutoría son los siguientes:

- a) Creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia, y fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.
- b) La tutoría es un cauce muy adecuado para el desarrollo de actividades encaminadas al logro de objetivos concretos como:

-Proporcionar información al alumnado de los diferentes cauces de participación en el centro y en el aula.
-Dinamizar, estimular y propiciar de manera efectiva dicha participación.

c) Para que el alumno se sienta motivado a participar en la vida y en las actividades del centro, es necesario que conozca cuál es su estructura y funcionamiento y qué posibilidades de participación le ofrece. Para ello será necesario dedicar tiempo de la tutoría. También será preciso realizar actividades en torno al conocimiento de sus derechos y deberes y con vistas a que el grupo se dote de normas de convivencia y funcionamiento. Aspectos como la elección del delegado del grupo son, sin duda, un ámbito idóneo para la participación del alumnado.

d) La tutoría facilita la participación de la familia en la vida del centro, no sólo mediante la reunión preceptiva del tutor con los padres a lo largo del curso, que tendrá carácter informativo, sino también mediante la posible participación de las familias en tareas formativas: realización de actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas del entorno, etc.

e) Los tutores trabajarán cooperando y colaborando con el orientador/a en el modo que quede explicitado en el plan de orientación y acción tutorial.

Las funciones de los tutores vienen recogidas en el artículo 36 de este ROF.

TITULO III ORDENACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

Este apartado pretende desarrollar los Títulos I, II y III del Decreto 327/2010 (que aparece en el Anexo II), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico los institutos de Educación Secundaria.

CAPÍTULO 1º NORMAS DE CONVIVENCIA

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 28.- Derechos y deberes del alumnado.

Según disponen los artículos 2 y 3 del Decreto 327/2010, recogidos en el Anexo II.

Art. 29.- Composición, actuación y funciones de la Comisión de Convivencia.

Se procederá según dispone el artículo 66 del Decreto 327/2010, que aparece en el Anexo II.

Art. 30.- Evaluación del grado de cumplimiento de las normas de convivencia.

Al final de cada curso el Consejo Escolar elaborará un informe que se incluirá en la Memoria Final, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, se analizarán los problemas detectados en la aplicación del presente Reglamento y se propondrá la adopción de las medidas oportunas.

SECCIÓN 2ª DERECHOS, OBLIGACIONES Y FUNCIONES.

Art. 31.- Derechos de los alumnos.

- a) Los establecidos por el artículo 2 del Decreto 327/2010, recogido en el Anexo II.
- b) Los/as alumnos/as tienen pueden ejercer el derecho de reunión en los términos establecidos en el artículo 4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. A tales efectos los/as representantes del alumnado solicitarán por escrito al director/a del centro la correspondiente autorización, incluyendo el orden del día o motivo de la reunión, con una antelación mínima de 48 horas; dicho escrito habrá de ser contestado en un plazo máximo de 24 horas, considerándose el silencio administrativo en sentido positivo.

- c) Si en el ejercicio del derecho de reunión el alumnado decidiera no asistir a clase, deberán comunicarlo por escrito al/a director/a con una antelación mínima de 48 horas explicitando el motivo de dicha decisión.

Art. 32.- Deberes de los alumnos.

Además de los establecidos por el artículo 3 del Decreto 327/2010 (aparece en el Anexo II) el alumnado tendrá los siguientes deberes:

- a) Ser puntuales y respetar con exactitud los horarios de entradas y salidas del Centro y de cambio de clase.
- b) Al finalizar la clase, si están en un aula TIC, todos abandonarán la misma (que quedará cerrada con llave por el profesor) y sacarán su material en caso de que deban cambiarse de aula.
- c) No abandonarán el Centro durante la jornada lectiva. Sólo podrán salir:
 - los alumnos mayores de 18 años.
 - los menores de 18 años con permiso expreso del profesor o directivo de guardia, previa presentación de la autorización de su padre/madre, y siempre por causa justificada.
- d) Para poder abandonar el Centro durante el recreo, será requisito imprescindible presentar el carnet verde (para mayores de 18 años) o presentar al profesor o directivo de guardia una autorización escrita de su padre/madre, y siempre por causa justificada.
- e) Durante las horas de clase, ningún alumno podrá permanecer en los pasillos. Excepcionalmente y por causa justificada podrán salir del aula con permiso del profesor a su cargo. Como prueba de que se tiene ese permiso, el alumno deberá llevar una cartulina con el nombre de la persona que le haya dado permiso. En caso de no llevar dicha cartulina (o, en su defecto, un escrito firmado por quien dé el permiso), ello será motivo de un parte de incidencias por conducta contraria a las normas de convivencia.
- f) En ausencia del profesor, permanecerán en el aula y esperarán instrucciones del profesor de guardia.
- g) Ningún alumno podrá fumar en el recinto del centro. Está prohibido el consumo de cualquier sustancia tóxica o estupefaciente en el Centro.
- h) Se prohíbe el consumo de golosinas u otros alimentos durante las horas de clase. Sólo podrán consumirse en el recreo.
- i) Se prohíbe el uso de teléfonos móviles en cualquier momento de la jornada escolar, excepto cuando su uso este motivado por fines didácticos (previo aviso a la familia por ipasen por parte del profesor/a) y por motivos médicos (control de azúcar en alumnos diabéticos). Queda permitido el uso de tablet para el manejo del libro de texto digital, para el alumnado mayor de edad, firmando éste un compromiso de hacer un uso adecuado de este sistema. En el caso de que no se utilice adecuadamente, el alumnado perderá el derecho a la utilización de la tablet.
- j) Se prohíbe el uso de correctores (tippex) líquidos. Sólo se podrán usar los de rolo.
- k) Los alumnos cuidarán de sus enseres y materiales y respetarán los de los compañeros.
- l) Cuando entren, salgan o tengan que cambiar de clase, lo harán en silencio y ordenadamente, procurando no molestar al resto de sus compañeros.
- m) Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos o violentos. Durante el recreo, los alumnos permanecerán en el patio, siempre que las circunstancias meteorológicas no lo impidan.
- n) Deberán mantener las instalaciones limpias. Nunca las deben pintar ni garabatear. También deberán colaborar activamente en la limpieza del recinto, si son requeridos para ello.
- o) Deberán observar las normas de higiene personal básicas.
- p) Tras las evaluaciones, deberán devolver, debidamente firmados por los padres, los boletines de notas, en un plazo de 5 días lectivos. Esta norma no será aplicable a los alumnos del ciclo formativo de grado superior.
- q) Tendrán la responsabilidad específica de la conservación de su aula y del mobiliario que tengan asignado.
- r) Deberán respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- s) Durante la realización de actividades extraescolares deben mantenerse las mismas normas de comportamiento a las que ya se ha hecho referencia. Además se mantendrá una actitud de respeto hacia las personas ajenas al Centro y hacia el entorno (ver Anexo IV).
- t) Se prohíbe la tenencia y uso de objetos cortantes, punzantes y, en general, peligrosos.

Art. 33.- Derechos del profesorado.

- a) Los establecidos por el artículo 10 del Decreto 327/2010, que aparece en el Anexo II.
- b) A ser respetado en su integridad física, moral, ideológica e intelectual, por los demás miembros de la comunidad educativa en los términos que este Reglamento establece para todos.
- c) A ejercer su labor docente de acuerdo con el principio constitucional de libertad de cátedra, entendida como autonomía para optar por el método pedagógico que considere más adecuado, con las únicas limitaciones que marca la ley.
- d) A participar democráticamente en los órganos de gestión y representación del Centro en los términos que

marca la ley.

- e) A recibir información personal, profesional y sindical, cuando ésta llegue al Centro.
- f) A la libertad de conciencia.
- g) A corregir determinadas conductas de los alumnos, mediante amonestación oral.

Art. 34.- Obligaciones del profesorado.

- a) Cumplir puntualmente su horario.
- b) No salir de clase antes de que haya sonado el timbre de salida, y dirigirse lo antes posible a la clase siguiente.
- c) Abrir con llave las aulas TIC, y dejarlas cerradas con llave al salir, desalojando a todos los alumnos.
- d) Si está en un aula TIC, deberá rellenar el cuadrante sobre la distribución en el aula de los alumnos.
- e) Si los alumnos usan los ordenadores, comprobar que al final de la clase queden todos apagados.
- f) Realizar su labor ateniéndose a las directrices marcadas por la programación general del centro (Plan de Centro).
- g) Informar a los padres de los alumnos siguiendo los cauces establecidos.
- h) Respetar a los alumnos.
- i) Hacer una evaluación inicial para conocer la situación de partida del alumno.
- j) Asistir a las reuniones programadas por el Equipo Educativo y los órganos colegiados a los que pertenezca.
- k) Preparar la Programación Didáctica y tenerla lista a comienzo de curso, y colaborar en la elaboración, evaluación y revisión de las Programaciones Didácticas.
- l) Controlar la asistencia de los alumnos a clase pasando lista diariamente y reflejando las incidencias en el parte correspondiente, que será debidamente firmado.
- m) Introducir las calificaciones en el programa Séneca al menos 48 horas antes de la celebración de la sesión de evaluación.
- n) Permanecer con la totalidad de los alumnos en el aula durante todo el tiempo que dure la clase, incluso cuando haya examen y sólo sea para algunos alumnos (sólo podrán ausentarse en este caso los alumnos mayores de 18 años). En caso de tener que salir, enviará a un alumno en busca del profesor o directivo de guardia y esperará a que éste llegue, antes de abandonar el aula.
- o) Comunicar por escrito al Jefe de Estudios y al tutor, en el transcurso de la jornada escolar, dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas, de las posibles correcciones impuestas a los alumnos, y del motivo de las mismas. Para ello, rellenará los modelos de partes de incidencias disponibles en Jefatura de Estudios.
- p) Comunicar al Jefe de Estudios y solicitar al Director, al menos con un día de antelación, aquellas faltas de asistencia que sean previsibles; al mismo tiempo deberá rellenar el modelo de solicitud correspondiente, disponible en Secretaría y en Jefatura de Estudios.
- q) Si la falta de asistencia ha sido imprevisible, procurará comunicarlo al Centro ese mismo día; cuando se reincorpore al Centro deberá rellenar el modelo correspondiente en Secretaría o en Jefatura de Estudios.
- r) Tanto si la falta ha sido previsible como imprevisible deberá aportar, con la mayor brevedad posible, el justificante correspondiente, que será entregado en Secretaría o en Jefatura de Estudios.
- s) Si un profesor quiere adelantar una clase en un grupo, dentro del mismo día lectivo, deben cumplirse las siguientes condiciones:
 - que exista una causa justificada.
 - que dicho grupo esté libre en esa hora.
 - que dicho profesor no tenga clase, ni reunión, ni tenga que entrar de guardia con otro grupo.
 - que en su hora posterior con el mismo grupo de alumnos se haga cargo de ellos (si son menores de 18 años).
- t) No podrá adelantar ninguna clase de un día para otro.
- u) Evitar, mediante el uso de otras medidas correctoras, el abuso de los partes de incidencias, con el objeto de que estas medidas no pierdan su efectividad.
- v) Entregar al tutor actividades para los alumnos que hayan sido privados del derecho de asistencia a su clase o al Centro, cuando aquél se las solicite.

Art. 35.- Deberes de los padres.

- a) Garantizar la asistencia de sus hijos a clase de forma asidua y puntualmente, con la limpieza e higiene debidas.
- b) Procurar que sus hijos lleven a clase el material escolar necesario para poder seguir con aprovechamiento las actividades académicas.
- c) Apoyar cuantas iniciativas consideren positivas en la labor llevada a cabo por el profesorado en el proceso educativo de sus hijos, y reforzar los hábitos positivos y la educación en valores que se pretenden dar en la institución educativa.
- d) Participar de forma activa, a través de la A.M.P.A. y de sus representantes en el Consejo Escolar, en la gestión y funcionamiento del Centro y en la elaboración y aprobación del Plan de Centro

Art. 36.- Derechos de los padres.

- a) A decidir sobre la formación religiosa que quieren para sus hijos.
- b) A intervenir en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar.
- c) A tener garantizada la libertad de asociación y reunión en las instalaciones del Centro.
- d) A ser informados sobre cualquier aspecto del proceso educativo de sus hijos, tal como se establezca en el Plan de Acción Tutorial, del que serán debidamente informados a principio de curso. Si quieren solicitar copia de los exámenes, cuyos originales deben quedar en el centro, custodiados por el profesorado y departamentos didácticos correspondientes, deberá atenderse al procedimiento que se explica en el apartado *h* de este mismo artículo.
- e) A hacer las reclamaciones que estimen oportunas, ante el profesor tutor y la dirección del centro, en relación con el proceso académico de sus hijos, en los términos que establece la normativa vigente.
- f) A presentar alegación por escrito contra las correcciones propuestas para sus hijos/as, en el plazo de dos días lectivos a partir del trámite de audiencia.
- g) Todos aquellos otros que estén recogidos en la legislación vigente.
- h) Para obtener copias de exámenes, antes de solicitarlas, se deberá concertar una entrevista con el tutor/a del grupo. Celebrada dicha entrevista y levantada acta de ella, se cumplimentará la correspondiente solicitud, de la cual habrá un modelo en la secretaría, y se presentará firmada por uno de los tutores legales o por el propio alumno, si es mayor de edad. En dicha solicitud se deberá especificar claramente qué prueba se solicita, su contenido y su fecha de realización. Hecha la solicitud, el centro dispondrá de un plazo de tres días para prepararlas. Terminado dicho plazo, estas podrán ser retiradas de la secretaría. Antes de retirarlas, el interesado deberá firmar un recibí, que quedará depositado en la secretaría.

Art. 37.- Funciones del profesor de guardia.

- a) Las establecidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (Ver Anexo II).
- a) Anotar las incidencias ocurridas durante la guardia en el parte correspondiente (profesores que faltan, retrasos del profesorado, alumnos suspendidos del derecho de asistencia a clase, curso a que pertenecen, profesor que los envía, etc.), que deberá ser firmado.
- b) Los profesores de guardia comprobarán si falta algún profesor, en cuyo caso lo deberán anotar en el parte correspondiente. También se encargarán de recordar la obligatoria puntualidad en la incorporación a clase del resto del profesorado.
- c) Deberán hacer un recorrido por todas las dependencias del Centro para comprobar que no falta ningún profesor ni ningún grupo completo de alumnos. Se podrán ayudar para ello del modelo de cuadrante para guardias elaborado a tal fin.
- d) En caso de ausencia de algún profesor, uno de los profesores de guardia deberá permanecer en el aula con los alumnos, después de pasar lista y anotar las incidencias y posibles faltas de asistencia en el parte correspondiente.
- e) Si el número de grupos sin profesor superara al de profesores de guardia, se procederá de la siguiente manera: si es posible, se unirán en una misma aula; si no es posible y hubiera que dejar solo a algún/os grupo/s, se dejarán solos en el aula a aquellos que, a criterio de los profesores de guardia, puedan molestar menos; no obstante, vigilará, aunque sea esporádicamente, a dichos alumnos.
- f) El envío al patio de un grupo de alumnos a los que falta el profesor se hará solo en casos excepcionales, y no como norma. En caso de que el profesor de guardia tome esa decisión, deberá comprobar previamente que no haya ningún grupo en el patio dando clase de Educación Física, y deberá permanecer todo el tiempo con ellos en el patio, vigilando y controlando que no molesten a los demás alumnos del Centro.
- g) Durante las horas de guardia no se permitirá a los alumnos que usen los ordenadores (sólo se usarían en el caso de que el profesor de guardia les impartiera alguna materia y dicha utilización estuviera contemplada en la programación didáctica del mismo). En este caso, dicho profesor se hace responsable de su uso.
- h) Se encargará de aquellos alumnos que hayan sido sancionados con la suspensión definitiva del derecho de asistencia a esa clase y cuidará que permanezcan en la sala habilitada a tal fin, mientras los alumnos realizan las actividades correspondientes (ver art. 43.c).
- i) En caso de enfermedad o accidente de un alumno, el profesor de guardia avisará al Centro de Salud lo más rápidamente posible y luego llamará a los padres. Solo en caso de extrema necesidad se procederá al traslado al Centro de Salud por parte del profesor/a de guardia.
- j) Si un alumno/a, porque se encuentra mal (y no se considere necesario llevarlo al Centro de Salud) o por otra causa seria, solicita irse a su casa, un profesor de guardia debe comunicarlo a su padre/madre por teléfono, y les pedirá que, a ser posible, vengán a recogerlo.
- k) Como norma general, salvo que esté lloviendo, todos los alumnos deberán abandonar las aulas y los pasillos durante el recreo. En este caso, los profesores de guardia del recreo se encargarán de aquella zona del

Centro que tiene asignada de acuerdo con el cuadrante que se realizará a principios de curso. Estas zonas son las siguientes: Puerta, Patio 1, Patio 2, Planta Primera, Planta Segunda y Biblioteca. Las funciones asignadas a los profesores encargados de estas zona son las siguientes: El profesor encargado de la puerta se dirigirá lo antes posible a ésta con el fin de controlar la salida del alumnado autorizado. El encargado de la zona llamada Patio 1 se dirigirá lo antes posible al edificio anexo y lo cerrará, comprobando antes que no quede ningún alumno, a no ser que haya algún profesor con ellos dentro de algún aula, en cuyo caso éste se encargará de cerrar el edificio cuando salga. A continuación, se encargará de vigilar una zona del patio complementaria del asignado a la zona denominada Patio 2. El profesor destinado a la Planta Primera se encargará de que no haya ningún alumno en dicha planta y vigilará especialmente que no circulen los alumnos de una parte a otra del centro por los pasillos de dicha planta. El profesor encargado de la Planta Segunda hará idéntica función. Por último, el profesor asignado a la Biblioteca recogerá los periódicos de Conserjería y los subirá a esta dependencia para su uso por el alumnado. Él es también el encargado del préstamo de libros, para lo que deberá estar formado por el profesor encargado de dicho servicio; además vigilará que se respete el ambiente de estudio.

- l) En el caso de que no llueva pero las condiciones meteorológicas sean especialmente adversas, y para evitar la posible descoordinación entre el criterio de los diferentes profesores de guardia, el Jefe de Estudios determinará, al comienzo del recreo, si los alumnos pueden quedarse dentro de los edificios. En este caso no permanecerán dentro de las aulas TIC. Los profesores de guardia, salvo el de puerta, que permanecerá en su servicio, se repartirán entre el patio (en su caso) y los dos edificios, y vigilarán en ellos a los alumnos.
- m) Aquellos alumnos que deseen quedarse a estudiar durante el recreo deberán solicitarlo a algún profesor de guardia, y, si éste lo estima conveniente, lo concederá (en ningún caso en aulas TIC), pero se quedará con los alumnos y cuidará que realmente se queden para estudiar, pues de lo contrario serán enviados al patio con el resto de alumnos. Para facilitar esta labor se pueden reunir alumnos de diferentes grupos en un solo aula; también se podrá disponer del S.U.M., si éste se encuentra libre, para esta función.
- n) Controlar las salidas de los alumnos fuera del recinto del Centro durante el horario lectivo y anotar en la hoja de guardia cualquier salida no permitida ni justificada.
- o) Vigilar a aquellos alumnos que estén realizando la actividad de limpieza del patio.

Art. 38.- Funciones del tutor.

- a) Las establecidas en el artículo 91 del Decreto 327/210 (Anexo II), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- b) Recoger de Conserjería, con la frecuencia adecuada, los partes de faltas de su grupo de alumnos.
- c) Controlar que no se pierda ningún parte de faltas.
- d) Controlar las faltas de asistencia y de puntualidad de sus alumnos, apercibiéndolos por escrito mediante los modelos disponibles en Jefatura de Estudios, cuando superen el número de faltas correspondientes (ver art. 40.b y 40.l). Comunicar los apercibimientos a jefatura de estudios y a sus representantes legales si los alumnos son menores de edad.
- e) Controlar la justificación de faltas de asistencia de sus alumnos, pudiendo solicitar de los padres información adicional en el caso de que no considere suficientemente justificadas las faltas de asistencia.
- f) Comunicar al Jefe de Estudios los casos de absentismo escolar detectados, y los apercibimientos por faltas de asistencia y de puntualidad enviados, mediante entrega de fotocopias de los mismos.
- g) Introducir en el programa Séneca las faltas de asistencia (justificadas e injustificadas) y las faltas de puntualidad de sus alumnos, y actualizar frecuentemente dichos datos.
- h) Entregar los boletines de notas a sus alumnos, y controlar la devolución firmada de las mismas.
- i) Recabar las actividades de los profesores de su equipo educativo, cuando un alumno sea sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases, y entregárselas al alumno. Sólo se le entregarán actividades de las asignaturas a las que afecte la suspensión del derecho de asistencia. Una vez cumplida la sanción deberá recabar información de dichos profesores sobre la realización de las mismas.
- j) Controlar las incidencias de tipo disciplinario que aparezcan reflejadas en el parte diario de clase de sus alumnos, y apercibir por escrito a un alumno mediante el modelo disponible en Jefatura de Estudios, cuando acumule cinco de ellas. Dicho apercibimiento tendrá la misma consideración que un parte de incidencias. Deberá informar de dichos apercibimientos a jefatura de estudios, mediante entrega de fotocopia de los mismos, y a las familias.
- k) Cumplimentar el libro de Actas después de cada Evaluación: 1ª, 2ª, 3ª y Septiembre (en su caso).
- l) Reunir al equipo educativo de su grupo, previa comunicación al Jefe de Estudios, cuando lo estime necesario.
- m) Mediar en los conflictos en que se vean implicados alumnos de su tutoría, bien en sus relaciones con el profesorado como con el resto del alumnado del centro.

CAPÍTULO 2º

RÉGIMEN CONVIVENCIAL

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 39.- Medidas educativas y preventivas, principios generales de las correcciones, y ámbitos de las conductas a corregir.

A este respecto, se estará a lo dispuesto por los artículos del capítulo III del Decreto 327/2010 de 13 de julio que aparece recogido en el Anexo II.

Art. 40.- Supervisión del cumplimiento de las correcciones.

El Consejo Escolar del centro es el órgano responsable de supervisar el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos que hayan sido impuestas.

Art. 41.- Orden en el centro.

Los alumnos deberán permanecer dentro del aula en horas lectivas, nunca en los pasillos. Si se produce tal circunstancia, el profesor de guardia los enviará a su aula y, si ello no fuera posible, los llevará a un lugar habilitado para su permanencia. Solo podrán abandonar el aula por una razón justificada y con el correspondiente permiso del profesor a cuyo cargo estén.

Art. 42.- Horario y jornada escolar.

La jornada escolar irá de 8:30 a 15:00 horas. Estará constituida de seis horas lectivas más media hora de recreo, situada entre la tercera y cuarta horas lectivas.

Art. 43.- Sobre las faltas de puntualidad y de asistencia a clase de los alumnos.

a) Las faltas de puntualidad y las faltas de asistencia se anotarán bien en el parte de faltas diario, que deberá ser debidamente rellenado y firmado por los profesores, bien telemáticamente, en la plataforma Séneca.

b) En ESO, el tutor llevará el control de las faltas de puntualidad de sus alumnos. La acumulación de diez faltas de puntualidad, aunque sea en materias diferentes, será corregida por el tutor con un primer apercibimiento escrito; las cinco siguientes (quince, en total), con el segundo apercibimiento escrito, y las cinco siguientes (veinte, en total), con un tercer apercibimiento escrito. El tutor informará de estos apercibimientos a jefatura de estudios. La acumulación de veinte faltas de puntualidad en el curso constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y dará lugar a la incoación del correspondiente procedimiento correctivo, que llevará a cabo la comisión de convivencia, o la persona o personas designadas por esta.

c) En bachillerato y ciclos formativos, la falta injustificada reiterada de puntualidad podrá ser corregida con la pérdida del derecho de asistencia a esa clase. La aplicación de esta corrección es competencia de la jefatura de estudios, pero la podrá solicitar cualquier profesor en cuya clase haya tenido lugar. Sin embargo, para su aplicación efectiva, la jefatura de estudios deberá tener en cuenta si esta es una conducta reiterada y el tiempo de retraso en la entrada a clase del alumno.

d) Las faltas de asistencia durante las guardias se considerarán como correspondientes a la asignatura del profesor que falte.

e) Las faltas a clase de un alumno que haya sido sancionado con la suspensión del derecho de asistencia a las mismas no serán computadas como faltas de asistencia a efectos de apercibimientos.

f) Durante las actividades complementarias o extraescolares (excursiones, visitas, etc.) que se realicen en horario lectivo, quienes no participen en ellas deben asistir a clase. Si no lo hacen, su falta de asistencia se anotará en el parte de faltas.

g) Las faltas de asistencia del alumnado de bachillerato y de ciclos formativos motivadas por el uso de su derecho a la huelga no se tendrán ni computarán como faltas contra las normas de convivencia. No serán, pues, sancionables, siempre que hayan cumplido los requisitos legales que establece el artículo 4 del Decreto 327/2010, que aparece en el Anexo II.

h) Las faltas de asistencia colectivas en bachillerato y ciclos formativos se corregirán con apercibimiento escrito para todas y cada una de las personas de cada grupo que hallan faltado sin justificación. La aplicación de esta corrección es competencia de la jefatura de estudios.

i) Las faltas de asistencia en las horas previas a un examen han de justificarse con un documento distinto de la simple declaración de los representantes legales. En caso contrario, se perderá el derecho a hacer ese examen. Además, los alumnos que no puedan realizar un examen o entregar un trabajo en un día fijado, siempre que se trate de una ausencia por enfermedad o una falta justificada, lo harán el primer día que tenga clase, excepto cuando se trate de enfermedades de larga duración dónde se acumulen varios exámenes y trabajos, se establecerá nueva fecha con el profesor implicado.

j) El plazo para justificar una falta de asistencia es de cinco días lectivos, contados a partir del día de la ausencia.

k) Cada falta de asistencia se justificará por separado, salvo cuando hayan sido en días consecutivos y por el mismo motivo.

l) Las justificaciones se harán con el modelo disponible en conserjería; se entregarán al tutor, y deberán ir debidamente firmadas por al menos uno de los representantes legales del alumno. Para que la justificación sea admitida, estos deberán alegar una causa seria. En casos de reiteración o de faltas a exámenes o pruebas, la justificación deberá ir acompañada del correspondiente soporte documental (justificante médico u otros).

m) Los padres son los únicos responsables de las justificaciones que hagan de las faltas de asistencia de sus hijos. Podrán justificar hasta cinco faltas de asistencia al mes mediante declaración jurada, es decir, sin justificante oficial en caso de enfermedad. Si se superan estas cinco faltas, se tendrá que aportar el justificante oficial que acredite esta situación, de lo contrario esas faltas se considerarán injustificadas.

n) En ESO, la acumulación de seis faltas de asistencia injustificadas (seis horas de clase), aunque sea en materias diferentes, será corregida por el tutor con un primer apercibimiento escrito; las seis siguientes (doce horas de clase en total), con el segundo, y las seis siguientes (dieciocho horas de clase en total), con el tercero. El tutor informará de estos apercibimientos a jefatura de estudios. La acumulación de dieciocho faltas injustificadas de asistencia constituye, además, una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Cuando se dé esta situación, se incoará el procedimiento correctivo, que llevará a cabo la comisión de convivencia, o la persona o personas designadas por esta.

ñ) En bachillerato y ciclos formativos, la cantidad de faltas de asistencia injustificada (horas de clase) sancionables con apercibimiento escrito son las siguientes: doce, para el primer apercibimiento; veinticuatro, para el segundo apercibimiento, y treinta y seis, para el tercero. El tutor informará de estos apercibimientos a jefatura de estudios. La acumulación de estas treinta y seis faltas injustificadas de asistencia constituye, además, una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Cuando se dé esta situación, se incoará el procedimiento correctivo, que llevará a cabo la comisión de convivencia, o la persona o personas designadas por esta.

o) De acuerdo con lo previsto en el artículo 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el RO de los IES, cada centro fijará un número máximo de faltas de asistencia sin justificar admisibles por curso/trimestre y materia. Si este límite se sobrepasa, la acumulación de faltas de asistencia injustificadas implicará que los criterios de evaluación ligados al trabajo y a la conducta en clase se evaluarán negativamente. Ello supondrá que, para alcanzar la evaluación positiva en dichos criterios, el alumnado afectado deberá recuperar los contenidos correspondientes y ser evaluado extraordinariamente según los procedimientos y criterios que cada departamento didáctico establezca en su programación didáctica.

p) El número de faltas de asistencia injustificadas a partir del cual se aplicará lo previsto en el apartado anterior es el siguiente:

-En materias de 9 horas de clase semanales, a las 18 faltas.

-En materias de 8 horas de clase semanales, a las 16.

-En materias de 7 horas de clase semanales, a las 14.

-En materias de 6 horas de clase semanales, a las 12.

-En materias de 5 horas de clase semanales, a las 10.

-En materias de 4 horas de clase semanales, a las 8.

-En materias de 3 horas de clase semanales, a las 6.

-En materias de 2 horas de clase semanales, a las 4.

-En materias de 1 horas de clase semanales, a las 2.

q) Al tercer apercibimiento por faltas de asistencia sin justificar, se iniciará procedimiento de corrección por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que se podrá corregir con la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período de hasta un mes.

SECCIÓN 2ª.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO. CORRECCIONES APLICABLES A CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Art. 44.- Disposiciones generales.

a) Se corregirán las conductas contrarias a las normas de convivencia que cometa el alumnado en horario lectivo, y durante y con ocasión de las actividades complementarias y extraescolares. En el Anexo IV se relacionan las normas básicas para la realización de viajes y visitas. También corregirse conductas inadecuadas del alumnado acaecidas fuera del recinto y del horario escolar solo si están motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.

b) Los apercibimientos por faltas injustificadas de asistencia a clase, los motivados por faltas de puntualidad y los partes de incidencias se computarán independientemente unos de otros a efectos de alcanzar el tercer apercibimiento y, por consiguiente, de la incoación del procedimiento correctivo correspondiente.

c) En la determinación de las conductas contrarias a las normas de convivencia deberá distinguirse entre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y demás conductas contrarias a las normas de convivencia.

d) Siempre que un alumno sea corregido con la suspensión temporal del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro, se le deberán mandar actividades formativas para todas las materias afectadas por dicha suspensión. Ello se hará para que su proceso de evaluación no se interrumpa.

e) Si, durante el período de cumplimiento de una corrección consistente en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro, hubiera alguna prueba evaluable que afecte a la evaluación del alumno corregido, el equipo directivo podrá permitir en situaciones excepcionales, si lo estima conveniente, que dicho alumno asista al mismo.

f) Los gastos originados por la reparación de cualquier deterioro intencionado de las instalaciones o material del centro, serán sufragados por el autor o autores del mismo. Si este deterioro no va acompañado de otras consecuencias más graves, será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia y su corrección correrá a cargo del director del centro. Este notificará a los padres el importe aproximado del daño, que deberá ser abonado cuando llegue la factura. Todo esto, además, sin menoscabo de la corrección de tipo disciplinario que corresponda. Si la persona causante del daño se niega a sufragar la reparación del daño producido, se considerará tal hecho como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. La dirección del centro, informada de los hechos y de esta última circunstancia, decidirá la corrección aplicable e informará de ello a la comisión de convivencia.

g) Quien ensucie las dependencias o el material del centro deberá limpiarlos. Si se negara a ello, se considerará el hecho como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. La comisión de convivencia, informada de los hechos y de esta última circunstancia, decidirá la corrección aplicable.

h) El profesorado no podrá aplicar correcciones no previstas en la normativa vigente (por ejemplo, castigo sin recreo).

i) (suprimido)

j) El alumnado de cuarto curso de ESO y de Bachillerato que acumule, a lo largo de todo el curso escolar, dos conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, perderá el derecho a participar en la actividad extraescolar (viaje organizado con pernocta) propuesta para ese curso.

Art. 45.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.

a) Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia las recogidas en el artículo 34.1 del Decreto 327/2010 (Anexo II).

También se considerará conducta contraria a las normas de convivencia el incumplimiento de cualquiera de los deberes de los alumnos tipificados en el artículo 32 de este ROF con las letras *a, b, c, d, e, f, h, j, k, l, n, o, p, q, r, s y t*.

b) Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán a los treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales, según consta en el artículo 34.4 del Decreto 327/2010 (Anexo II).

c) Las correcciones aplicables y los órganos competentes para imponerlas son los que aparecen a continuación, según los artículos 35 y 36 del Decreto 327/2010 (Anexo II).

-Para la amonestación oral, todo el profesorado del centro.

-Para el apercibimiento escrito, el tutor del grupo y, para las faltas de asistencia colectivas en bachillerato y ciclos formativos (apartado *h* del artículo 43 de este ROF), la jefatura de estudios.

-Para la realización de tareas, dentro y fuera del horario lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos, la jefatura de estudios.

-Para la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período máximo de tres días

lectivos, la jefatura de estudios.

-Para la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos, el director del centro, que dará cuenta de ello a la comisión de convivencia].

d) El profesorado de guardia que esté con un grupo se considerará, a efectos de la aplicación de correcciones, como el docente que normalmente tenga a su cargo al grupo en la hora en cuestión.

e) El procedimiento para la aplicación de las correcciones anteriores será el que establece el artículo 40 del Decreto 327/2010.

Art. 46.- Actuaciones a seguir en el caso de incidencias durante la clase.

a) Si un alumno es reincidente en cualquier acto que perturbe levemente el desarrollo normal de las actividades de la clase, o comete algún acto que altere gravemente su desarrollo, será sancionado por el profesor a cuyo cargo esté con una amonestación oral o un parte de incidencias. Será criterio del profesor aplicar una u otra corrección.

b) Si se sanciona a un alumno con un parte de incidencias, se deberá informar de los hechos por escrito, en un plazo de cuarenta y ocho horas, a jefatura de estudios y al tutor. Será dicho profesor el que se ponga en contacto con la familia del alumno en cuestión para comentarle lo ocurrido. Esta comunicación se hará efectiva el mismo día o como mucho al día siguiente.

c) Si el alumno corregido persiste en su conducta perjudicial para la convivencia o contraria a ella, será enviado al profesorado de guardia (o, en su ausencia, a jefatura de estudios), para que tomen nota de la incidencia en el parte de guardia. A continuación, el alumno volverá a su clase. Si, al regresar, persiste en su conducta inadecuada, podrá ser de nuevo sacado de clase. En este caso, pasará directamente al jefe de estudios, que decidirá sobre su corrección. En ningún caso se podrá expulsar a nadie a los pasillos del centro.

d) Las correcciones a que hacen referencia los puntos *a*, *b* y *c* anteriores también podrán ser aplicados por los profesores durante su guardia.

e) Al final de la clase, cada profesor comprobará si han sido anotados en el parte de guardia las personas enviadas al profesorado de guardia, y si jefatura de estudios tiene conocimiento de los hechos ocurridos.

f) El tutor deberá informar por escrito lo antes posible a los representantes legales del alumnado a su cargo sancionado con un parte de incidencias. El control de que este deber de informar se cumpla corresponde a la jefatura de estudios.

g) La acumulación en un trimestre de tres partes de incidencias es una conducta contraria a las normas de convivencia. Cuando se dé el caso, la dirección del centro incoará el procedimiento correctivo correspondiente.

h) Si, en un mismo trimestre, a los tres partes de incidencias vistos en el caso anterior (apartado *g*) se suman otros tres (esto es, seis partes de incidencias por trimestre), tal hecho será considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia y supondrá la incoación del correspondiente procedimiento correctivo.

Art. 47.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

a) Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las recogidas en el artículo 37.1 del Decreto 327/2010 (Anexo II).

b) También se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

-El incumplimiento de cualquiera de los deberes de los alumnos tipificados en el artículo 32 de este ROF con las letras *g*, *i*, *m* y *t*.

-La acumulación de tres apercibimientos por faltas de asistencia sin justificar en una misma área o materia

-La acumulación de tres apercibimientos por faltas de puntualidad.

-El caso contemplado en el apartado *h* del artículo 43 de este ROF.

-Los casos contemplados en los apartados *g* y *h* del artículo 44 de este ROF.

-Copiar, decir o hacer cualquier cosa que suponga una alteración del orden, por mínima que sea, o incumplir las instrucciones del/la profesor/a en los exámenes.

-Plagiar trabajos o encargar su realización a un tercero.

c) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales, según consta en el artículo 37.2 del Decreto 327/2010.

d) Las correcciones aplicables y los órganos competentes para imponerlas son los que aparecen a continuación, según el artículo 39 del Decreto 327/2010, que aparece en el Anexo II.

-Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.

-Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

-Cambio de grupo.

-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.

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

-Cambio de Centro docente.

e) El procedimiento para aplicar dichas correcciones (excepto en el caso de cambio de Centro) será el que aparece en el artículo 40 del Decreto 327/2010 (Anexo II), desarrollado en Orientaciones posteriores de la Consejería de Educación y Ciencia.

f) Cuando la corrección aplicable sea la de cambio de centro, se seguirá el procedimiento que establecen los artículos 40-47 (ambos inclusive) del Decreto 327/2010 (Anexo II).

CAPÍTULO 3º **PROTECCIÓN ESCOLAR. SEGURIDAD E HIGIENE**

Art. 48.- Plan de Seguridad y Autoprotección.

El IES *Padre Juan Ruiz* cuenta con un plan de seguridad y autoprotección, que se revisa anualmente, haciendo constar las mejoras y modificaciones en el plan anual de centro. Durante el curso se llevarán a cabo dos simulacros de emergencia y evacuación rápida del personal del centro. En materia de seguridad e higiene se seguirán las recomendaciones que en la inspección anual que realiza la Junta de Andalucía se consideren necesarias para cumplir la normativa vigente. Este plan aparece recogido en el anexo VII.

Art. 49.- Higiene Escolar.

En materia de higiene escolar se hará especial hincapié en mantener limpias todas sus dependencias, incluidos los patios. La colaboración de los alumnos, en este apartado es fundamental. Los tutores fomentarán entre los alumnos hábitos que contribuyan a mantener limpias y en orden todas las instalaciones del centro, estableciendo las estrategias que se consideren más adecuadas.

TÍTULO IV **REGULACIÓN DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 50.- Teléfono.

Llamadas desde el exterior: El encargado de recibirlas será el ordenanza, que las pasará al destino correspondiente. Si hubiera que avisar a algún profesor en su clase, el aviso lo hará el ordenanza y, si hubiera que quedarse momentáneamente con los alumnos, se quedará el profesor de guardia.

Llamadas desde el centro: Se harán desde la conserjería todas las llamadas oficiales

Art. 51.- Casilleros.

En la sala de profesores hay un casillero para cada departamento y en conserjería uno asignado a cada uno de los profesores. En ellos se depositará la información sobre asuntos de interés puntual y específico como citaciones para claustros, consejos escolares, reunión del equipo técnico de coordinación pedagógica, reunión de tutores, reunión de equipos docentes, grupos de trabajo, etc.

Art. 52.- Correo.

Los ordenanzas serán los encargados de ir diariamente a la oficina de correos para recoger y enviar la correspondencia del centro. Dicha correspondencia será entregada al director, (o en su ausencia a cualquier otro cargo directivo), quien se encargará de la recepción y revisión de la misma. La distribución de dicha correspondencia la realizarán los ordenanzas del centro.

En secretaría se depositará toda la correspondencia diaria de los distintos departamentos para su posterior envío; si alguna correspondencia por su importancia o interés hubiera que mandarla certificada, con acuse de recibo, o de alguna forma especial, se deberá indicar por escrito a su entrega.

Art. 53.- Fax

La responsabilidad del uso del fax es competencia de la administrativa, y en su ausencia de algún miembro del equipo directivo.

Art. 54.- Publicaciones.

El equipo directivo difundirá entre los distintos sectores el contenido de la información de interés que reciba el centro a través de diferentes canales, recogidos en el Título I, capítulo 2º de este reglamento.

TÍTULO V RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Art. 55.- Recursos humanos.

A) PROFESORADO.

A principio del curso el jefe de estudios elaborará una propuesta de horario, que deberá confeccionarse de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el claustro de profesores. Dicha propuesta comprenderá los siguientes aspectos: horario general del centro, horario individual de cada profesor y horario del alumnado.

Corresponde al director aprobar el horario. El horario general del centro debe comprender la distribución de la jornada escolar, permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el plan de centro. En la elaboración de los horarios del profesorado, tanto el lectivo como el complementario, se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente. (Orden de 20 de agosto de 2010, que figura en el anexo II). Para el reparto de materias y grupos dentro de cada departamento, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente. (Orden de 20 de agosto de 2010, artículo 19, que se recoge en el anexo II).

En la confección del horario del servicio de guardia, se procurará una distribución regular del profesorado, con objeto de evitar la concentración en las horas centrales, y posibilitando, como mínimo, la presencia de un profesor por cada ocho grupos de alumnos/as.

B) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Constituye una pieza clave para el buen funcionamiento del centro, para que sus esfuerzos den resultados se deben aclarar sus competencias y funciones, siempre atendiendo a lo recogido en los convenios colectivos y/o normativas correspondientes, y se les debe proporcionar los medios técnicos y materiales para el desempeño de sus tareas. Será el secretario, por delegación del director, el encargado de ejercer la jefatura de este personal. Este debe velar por el cumplimiento de todas sus funciones y señalarle las prioridades.

Art. 56.- Recursos materiales. Consideraciones generales.

Todas nuestras instalaciones están al servicio de la comunidad educativa. Para la realización de cualesquiera actividades, será necesaria la autorización previa de la dirección del centro, informando esta al consejo escolar. La solicitud se hará por escrito y dirigida al director.

Por otro lado, los espacios se utilizarán atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan la agrupación rápida de alumnos y la comunicación en grupos de distinto tamaño, lo que facilitará la integración social, el trabajo cooperativo y la colaboración. Es competencia del secretario velar por el mantenimiento del centro en todos sus aspectos. El plan de autoprotección del centro será revisado anualmente por el consejo escolar, manteniéndose dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, informando detalladamente de las modificaciones efectuadas al resto de la comunidad.

Art. 57.- Descripción del Centro.

En la actualidad, este centro se compone de cinco edificaciones distintas:

A) EDIFICIO PRINCIPAL, donde están la mayor parte de las aulas, los departamentos, los laboratorios, las

aulas específicas (salvo la de tecnología), y todas las dependencias administrativas.

- B) ANEXO DE AULAS, que contiene cuatro aulas.
- C) SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.
- D) GIMNASIO.
- E) AULA DE TECNOLOGÍA.

Art. 58.- Mobiliario y material didáctico.

El mobiliario y material de uso general estará bajo la responsabilidad del secretario; el propio de los departamentos, lo estará bajo la del jefe de departamento. Para usar dicho material se pedirá permiso al responsable que corresponda.

Es competencia del secretario realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, en colaboración con los jefes de los departamentos didácticos.

Art. 59.- Principios generales para el uso de laboratorios, talleres y aulas específicas.

Este tipo de dependencias son para el uso prioritario de ciertos departamentos. Su uso para otros fines sólo podrá ser por necesidades del centro. Este uso se regulará como sigue:

- a) Para su uso habitual durante el curso, en el horario general del centro, y correrá a cargo del jefe de estudios.
- b) Para su uso esporádico, se pedirá permiso al jefe de departamento correspondiente, como responsable de su conservación.

Art. 60.- Principios generales para el empleo de material de uso general.

Cuando se use, se devolverá a su sitio habitual. Este sitio habitual será, normalmente, la secretaría o la conserjería, mientras no tengamos almacén.

Art. 61.- Biblioteca.

Está situada en el edificio principal. El horario de uso y responsables de la misma se decidirá al principio de cada curso, tratando de potenciar y facilitar que la puedan usar profesores y alumnos. Los fondos bibliográficos estarán debidamente registrados y organizados de manera que faciliten el acceso a los mismos.

Todos los alumnos/as del centro podrán hacer uso de la misma, bien para lectura interna o para retirarlos del centro en concepto de préstamo. Los alumnos velarán por la adecuada conservación de los libros y se harán responsables de su posible deterioro. Los profesores del centro y nuestros antiguos alumnos también podrán hacer uso de la biblioteca en los mismos términos ya establecidos. Los profesores responsables de la biblioteca, lo harán en tiempo no dedicado a la docencia directa, ajustando el horario a las necesidades organizativas del centro y a los intereses de los alumnos.

Los responsables de la biblioteca emitirán al final del curso un informe donde se reflejará: número de libros dados de alta, de baja y su causa; necesidades que se consideren prioritarias para el curso siguiente; análisis crítico y valoración del funcionamiento de este servicio.

Art. 62.- Relación de laboratorios, talleres y aulas específicas, y de los departamentos a los que corresponden.

Corresponden:

Al departamento de Física y Química, los laboratorios de física y de química; al departamento de Biología y Geología, el de Ciencias Naturales; al departamento de Tecnología, el aula de Tecnología; al departamento de Dibujo, el aula de Dibujo; al departamento de Familia Profesional, el aula de informática de la segunda planta, y al departamento de Educación Física, el gimnasio.

El aula de Música estará bajo la supervisión de la jefatura de estudios, que regulará su uso.

Art. 63.- Sala de usos múltiples (SUM).

Cumple funciones de sala de reuniones numerosas de alumnos o de padres, y de aula de exámenes. El jefe de estudios elaborará un plan de uso de esta dependencia al objeto de buscar la máxima rentabilidad y aprovechamiento por parte de todos. Se dispondrá de un cuadrante semanal para las jornadas en las que se prevea que habrá demanda de esta sala por exámenes o actividades complementarias.

Art. 64.- Uso de las dependencias administrativas.

Las dependencias administrativas son la conserjería y los despachos de dirección, secretaría y jefatura de estudios. Estas dependencias y su material se emplearán sólo para las tareas que les son propias.

Art. 65.- Disposiciones finales.

Primera.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) entra en vigor el día .. de de 20.. y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Segunda.

El presente Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación en la que se apoya, en la parte y medida que le afecten.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:

- El Equipo Directivo.
- El Claustro de Profesores.
- Un tercio, al menos, de los miembros del consejo escolar.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el consejo escolar por un portavoz del grupo que las presentó y, para ser aprobadas, se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este órgano colegiado. Una vez aprobada la modificación del ROF, se hará pública en el tablón de anuncios del centro para conocimiento de la comunidad escolar, y entrará en vigor a los veinte días de dicha publicación, salvo que expresamente se señale otra fecha.

Tercera.

Al final de este ROF figurará el certificado del acuerdo de aprobación por el consejo escolar.

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

ANEXO I: Ley de Orgánica de Educación (LOE), Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, y LEY 17/2007, de 17 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A).

ANEXO II: Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria; Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el horario del profesorado; Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, de la participación, reguladora del derecho a la educación;

Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos; Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por la que se regula el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios; Orden de 26 de marzo de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores y directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios; y Orden de 8 de noviembre de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores y directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios.

ANEXOS

ANEXO I. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE AULAS TIC

1. El alumnado nunca debe quedarse sólo en el aula TIC.
2. Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula, que quedará cerrada con llave por el profesor.
3. Salvo casos excepcionales, cada alumno tendrá un puesto fijo en el aula, que se corresponderá con el del cuadrante decidido para tal fin por el tutor (DISTRIBUCIÓN USUAL DE ALUMNOS EN EL AULA TIC), y que será colocado sobre la mesa del profesor.
4. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre el /los alumno/s que ocupan el correspondiente puesto escolar. Las reparaciones derivadas de un uso indebido de estos elementos, serán por cuenta de los usuarios.
5. Está prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo, salvo momentos puntuales en que lo autorice el profesor responsable, en cuyo caso deberá quedar constancia en el cuadrante correspondiente (DISTRIBUCIÓN INUSUAL DE ALUMNOS EN EL AULA TIC), colocado en la mesa del profesor.
6. Al comenzar la clase, cada alumno deberá realizar un reconocimiento visual del equipo informático y de su puesto de trabajo. Si se detectara alguna anomalía en los mismos, se comunicará lo antes posible al subdelegado y al profesor responsable del aula en ese momento.
7. El subdelegado del curso cumplimentará una HOJA DE INCIDENCIAS elaborada para tal fin (disponibles en las aulas TIC), y la entregará lo antes posible en Conserjería, de donde pasarán al Coordinador TIC. Si éste considera que hay que aplicar una corrección disciplinaria, pondrá el hecho en conocimiento del Jefe de Estudios.
8. Al comenzar la clase, el profesor que utilice un aula TIC deberá dejar constancia de la distribución que han tenido los alumnos dentro del aula. Si están colocados de forma usual, solamente escribirá la palabra "Normal" en las casillas correspondientes a su hora de clase sobre el cuadrante diario de distribución de los alumnos. Si los alumnos se colocan en lugares que no son los usuales, pondrá en cada puesto escolar del cuadrante, el apellido y curso (en su caso) de cada alumno.
9. Durante las horas de guardia no se permitirá a los alumnos que usen los ordenadores (sólo se usarían en el caso de que el profesor de guardia les impartiera alguna materia y dicha utilización estuviera contemplada en la programación didáctica del mismo). En este caso, dicho profesor se hace responsable de su uso.
10. Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberá guardarlos en una carpeta dentro de /home/usuario/.
11. Está prohibido el uso del equipo informático sin la autorización del profesor responsable.
12. Está prohibida la conexión a Internet sin la autorización del profesor responsable.
13. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

ANEXO II. NORMAS BÁSICAS EN VIAJES Y VISITAS

1. Para que un grupo de alumnos pueda asistir a una actividad tipo excursión, se han de cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:
 - a) Que dicha actividad esté incluida en el Plan Anual de Centro, aprobado por el Consejo Escolar.
 - b) Que dicha actividad esté asignada a determinada/s asignatura/s y a determinado/s curso/s y grupo/s.
 - c) Que de cada grupo/s asista al menos el 60% del total de alumnos matriculados en la/s asignatura/s para la que se organiza la actividad. En el caso de asignaturas impartidas al mismo tiempo a alumnos de dos grupos diferentes, cada uno de los grupos tendrá que cumplir, por separado, el requisito del 60% para poder participar en la actividad.
2. Los profesores responsables de los viajes y/o visitas elaborarán un material didáctico para los alumnos (como por ejemplo algún tipo de cuestionario), que se cumplimentará, siempre que sea posible, mientras se realiza la actividad. El objetivo es que los alumnos estén lo más atentos posible durante las explicaciones y, por tanto, saquen el máximo provecho de la misma. Para aquellos alumnos que no asisten al viaje y/o visita, sería muy recomendable que también hicieran algún tipo de trabajo (por ejemplo, de investigación) sobre la/s actividad/es realizadas. El objetivo es potenciar el interés del alumnado por asistir a este tipo de actividades. Una vez cumplimentados por los alumnos, dichos materiales didácticos y/o trabajos serán evaluados por el/los profesor/es correspondiente/s.
3. Las visitas y los viajes organizados por este Centro tienen carácter académico, por lo que las conductas y actitudes de los alumnos en el transcurso de dichas actividades están sujetas al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
4. Es imprescindible la autorización por escrito de los padres de los alumnos que deseen realizar dichas actividades (salvo en los alumnos mayores de edad).
5. Los alumnos que participen en las actividades aceptan las normas establecidas para su realización.
6. Todas las actividades programadas en un determinado viaje o visita son de obligada asistencia para los alumnos. La falta de atención, la indisciplina o el manifiesto desinterés en las actividades programadas supondrá la inhabilitación del alumno o alumnos para participar en otras actividades similares, sin perjuicio de las sanciones contempladas en el R.O.F. en las que pudieran incurrir.
7. Los alumnos mantendrán durante las visitas las normas de conducta y convivencia, así como aquellas de carácter organizativo (especialmente a lo referente a horarios, conducta en las instalaciones y centros empresariales o culturales visitados, en los lugares de restauración, medio de transporte, etc.).
8. Los desperfectos ocasionados o las sanciones impuestas por establecimientos o medios de transporte serán abonados por el responsable de los mismos.
9. Si se produjeran incidencias durante el viaje, los profesores encargados remitirán a Jefatura de Estudios un informe de los hechos ocurridos, en el que consten los responsables de los mismos, iniciándose así el proceso de aplicación de correcciones contempladas en el R.O.F.
10. Con posterioridad a la actividad, el profesor/a responsable elaborará una memoria sobre la misma, para lo cual utilizará el modelo disponible en Jefatura de Estudios.
11. Bajo ningún concepto se avanzará en el desarrollo del temario durante el tiempo que dure la salida.

ANEXO III. NORMAS DEL AULA DE TECNOLOGÍA

1. NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO:

- a) Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor.
- b) El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c) El profesor nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d) Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e) El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f) La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor a su cargo.
- g) Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h) El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i) Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor.
- j) Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k) En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

2. NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO:

- a) El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
- b) Es responsabilidad del profesor el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c) Si algún profesor del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d) El profesor deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER:

- a) Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b) Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c) Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor.
- d) Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e) Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f) Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor.
- g) No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h) Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i) Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j) Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k) Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l) Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para el control de las herramientas y equipos de aula.

- m) Cada alumno es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- n) Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- o) En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- p) No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- q) Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

4. NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER:

Queda prohibido:

- a) El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- b) El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor u otros alumnos.
- c) Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- d) Dejar la herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- e) El uso de la piqueta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- f) Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor.
- g) El uso de las máquinas y herramientas sin cumplir los pasos que haya detallado el profesor en la explicación previa.

ANEXO IV, NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

1. No se prestará ni las enciclopedias ni los diccionarios; tampoco los libros que forman parte de una colección destinada a la lectura colectiva.
2. Sólo se prestarán los libros que previamente han sido catalogados y que tienen un tejuelo en el lomo con la signatura correspondiente.
3. El préstamo tendrá una vigencia de 15 días naturales, renovables por otros 15.
4. En caso de pérdida o deterioro, se restituirá o reembolsará el importe, previa comunicación escrita a los padres. Y en caso de reiterados deterioros o pérdidas se le retirará el derecho a utilizar la biblioteca.
5. El préstamo será de un máximo de dos libros por alumno.
6. El servicio de préstamo se realizará en los recreos.
7. No se prestará ningún material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo.
8. La biblioteca permanece abierta en horario de recreo.
9. La asistencia a la biblioteca en la media hora de recreo queda limitada al número de plazas de asiento disponibles.

MODELOS DE DOCUMENTOS

ANEXO A. COMUNICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA O GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA

ANEXO B. APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE PUNTUALIDAD (ESO)

ANEXO C. APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR (ESO)

ANEXO D. APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR (BACHILLERATO Y CICLOS)

ANEXO E. APERCIBIMIENTO POR REITERACIÓN DE OBSERVACIONES EN EL PARTE DE CLASE

ANEXO F. COMUNICACIÓN DE APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE PUNTUALIDAD (ESO)

ANEXO G. COMUNICACIÓN DE APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR (ESO)

ANEXO H. COMUNICACIÓN DE APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR
(BACHILLERATO Y CICLOS)

ANEXO I, COMUNICACIÓN DE APERCIBIMIENTO POR REITERACIÓN DE OBSERVACIONES EN EL PARTE DE
CLASE

ANEXO J, ACTA DE AUDIENCIA EN JEFATURA DE ESTUDIOS DE ALUMNO/A Y REPRESENTANTE LEGAL CON
MOTIVO DE CORRECCIÓN POR CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ANEXO K, CONTRAPARTE: TABLA DE REGISTRO DE COMPORTAMIENTO (Suprimido)

ANEXO A
COMUNICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA O GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA

En el día _____ de _____ de _____, a la hora _____, durante la clase de _____, el/la alumno/a D./D^a _____, del curso _____ de _____, grupo _____, ha incurrido en conducta contraria a las normas de convivencia y/o gravemente perjudicial para la convivencia, por los siguientes hechos:

Profesor/a: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (A cumplimentar por el profesor/a)

Como circunstancias atenuantes o agravantes, acompañaron dichos hechos las siguientes:

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (artículo 32 del Decreto 327/2010)
☐ Reconoce espontáneamente haberse conducido incorrectamente. ☐ Repara espontáneamente el daño producido. ☐ Falta de intencionalidad en su conducta. ☐ Pide excusas por su conducta.
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (artículo 32 del Decreto 327/2010)
☐ Premeditación. ☐ Infracción cometida contra un profesor/a. ☐ Conducta incorrecta con personal no docente y alumnado de menor edad o recién incorporado al centro. ☐ Conducta discriminatoria. ☐ Incitación a conductas colectivas contra los derechos de otros miembros de la comunidad educativa. ☐ Perjuicio grave contra el centro o las personas que integran la comunidad educativa. ☐ Difusión de imágenes relacionadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o contrarias a ella.

Los hechos relacionados se ajustan a los tipos de conductas que, según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, o el propio ROF del centro, constituyen conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o contrarias a ella; y, para su corrección, se han llevado a cabo las actuaciones que a continuación se relacionan:

(A cumplimentar por Jefatura de Estudios)	
	Trámite de audiencia al alumno o alumna.
	Audiencia a sus padres, madres o representantes legales. (Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad)
	Audiencia al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna (para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.)

En Hinojosa del Duque, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Comunicación a la familia: Sí / No

Medio:

ANEXO B
APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE PUNTUALIDAD (ESO)

D./D^a _____

Según los datos registrados en el parte de clase y en la plataforma *Séneca*, desde el día _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____, usted ha sido impuntual en la entrada a clase en _____ ocasiones. Las fechas y horas de estas faltas de puntualidad han sido las siguientes:

_____ de _____, a _____ hora.
_____ de _____, a _____ hora.

Por ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 43, apartado *b*, del reglamento de organización y funcionamiento, le comunico que queda usted apercibido/a por vez _____ por reiteradas faltas de puntualidad en la entrada a clase. Además le comunico que, según el citado artículo, si continúa reincidiendo en esta conducta, cada cinco faltas más de puntualidad volverá a ser apercibido/a. Al tercer apercibimiento, por veinte retrasos sin justificar, incurrirá en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que dará lugar a la incoación del correspondiente procedimiento correctivo.

En Hinojosa del Duque, a _____ de _____ de _____

El/la tutor/a,

Fdo.: _____

Recibí,

Fdo.: _____

ANEXO C
APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR (ESO)

D./D^a _____

Según los datos registrados en el parte de clase y en la plataforma *Séneca*, desde el día _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____, usted ha faltado a clase sin justificación en _____ ocasiones. Las fechas y horas de estas faltas de asistencia sin justificar han sido las siguientes:

_____ de _____, a _____ hora.
_____ de _____, a _____ hora.

Por ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 43, apartado *m*, del reglamento de organización y funcionamiento, le comunico que queda usted apercibido/a por vez _____ por reiteradas faltas de asistencia sin justificar. Además, le comunico que, según el citado artículo, si continúa reincidiendo en esta conducta, a cada seis faltas de asistencia sin justificar volverá a ser apercibido/a. Al tercer apercibimiento, incurrirá en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que dará lugar a la incoación del correspondiente procedimiento correctivo.

En Hinojosa del Duque, a _____ de _____ de _____

El/la tutor/a,

Fdo.: _____

Recibí,

Fdo.: _____

ANEXO D
APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR

D./D^a _____

Según los datos registrados en el parte de clase y en la plataforma *Séneca*, desde el día _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____, usted ha faltado a clase sin justificación en _____ ocasiones. Las fechas y horas de estas faltas de asistencia sin justificar han sido las siguientes:

_____ de _____, a _____ hora.
_____ de _____, a _____ hora.

Por ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 43, apartado *n*, del reglamento de organización y funcionamiento, le comunico que queda usted apercibido/a por vez _____ por reiteradas faltas de asistencia sin justificar. Además, le comunico que, según el citado artículo, si continúa reincidiendo en esta conducta, a cada doce faltas de asistencia sin justificar volverá a ser apercibido/a. Al tercer apercibimiento, incurrirá en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que dará lugar a la incoación del correspondiente procedimiento correctivo.

En Hinojosa del Duque, a _____ de _____ de _____

El/la tutor/a,

Fdo.: _____

Recibí,

Fdo.: _____

ANEXO E
APERCIBIMIENTO POR REITERACIÓN DE OBSERVACIONES EN EL PARTE DE CLASE

D./D^a _____

Según los datos que obran en el parte diario de clase, desde el día ____ de _____ de _____ hasta el ____ de _____ de _____, su comportamiento durante las clases ha sido objeto de observaciones por infracción de las las normas de convivencia relacionadas en el artículo 45 del reglamento de organización y funcionamiento (ROF) del centro. Las fechas y horas de tales observaciones han sido las siguientes:

_____ de _____, a _____ hora.
_____ de _____, a _____ hora.

Por ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 38, apartado *j*, del ROF, le comunico que queda usted apercibido/a por vez _____ por infracción reiterada de las normas de convivencia. También le comunico que, según el citado artículo, este apercibimiento tiene la misma consideración que un parte de incidencias y que, según el artículo 46, apartado *g*, del ROF, la acumulación en un trimestre de tres partes de incidencias constituye una conducta contraria a las normas de convivencia. También le comunico que, según el artículo 46, apartado *h*, del ROF, la acumulación en un trimestre de seis partes de incidencias constituye gravemente perjudicial para la convivencia y supondrá la incoación del correspondiente procedimiento correctivo.

En Hinojosa del Duque, a _____ de _____ de _____

El/la tutor/a,

Fdo.: _____

Recibí,

Fdo.: _____

ANEXO F
COMUNICACIÓN DE APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE PUNTUALIDAD (ESO)

D./D^a. _____

Estimado/a señor/a:

Por la presente le comunico que, el día _____ de _____ de _____, su hijo/a, D./D^a. _____, ha sido apercibido/a por vez _____ por sus reiteradas faltas de puntualidad (en _____ ocasiones) en la entrada a clase, según lo dispuesto por el artículo 43, apartado *b*, del reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Para mayor información, puede dirigirse a mí en las horas establecidas al efecto.

También aprovecho la ocasión para pedir su colaboración en pro del buen funcionamiento del centro.

En Hinojosa del Duque, a _____ de _____ de _____

El/la tutor/a,

Fdo.: _____

ANEXO G
COMUNICACIÓN DE APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR (ESO)

D./D^a. _____

Estimado/a señor/a:

Por la presente le comunico que, el día ____ de _____ de _____, su hijo/a, D./D^a. _____, ha sido apercibido/a por vez _____ por sus reiteradas faltas de asistencia sin justificar (en _____ ocasiones), según lo dispuesto por el artículo 43, apartado *m*, del reglamento de organización y funcionamiento del centro (ROF).

También le recuerdo que, en caso de que reciba tres apercibimientos por este mismo motivo, ello constituirá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo citado, y motivará la incoación del correspondiente procedimiento correctivo. Aparte de ello, le comunico que, de acuerdo con el artículo 43, apartados *ñ* y *o*, del ROF, la acumulación de faltas de asistencia injustificadas implicará que los estándares de evaluación ligados al trabajo y a la conducta en clase se evaluarán negativamente. Ello supondrá que, para alcanzar la evaluación positiva en dichos estándares, su hijo/a deberá recuperar los contenidos correspondientes y ser evaluado extraordinariamente según los procedimientos y criterios que cada departamento didáctico establezca en su programación didáctica.

Con esta, aprovecho la ocasión para pedir su colaboración en pro del buen funcionamiento del centro.

En Hinojosa del Duque, a _____ de _____ de _____

El/la tutor/a,

Fdo.: _____

ANEXO H
COMUNICACIÓN DE APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR

D./D^a. _____

Estimado/a señor/a:

Por la presente le comunico que, el día ____ de _____ de _____, su hijo/a, D./D^a. _____, ha sido apercibido/a por vez _____ por sus reiteradas faltas de asistencia sin justificar (en _____ ocasiones), según lo dispuesto por el artículo 43, apartado *n*, del reglamento de organización y funcionamiento del centro (ROF).

También le recuerdo que, en caso de que reciba tres apercibimientos por este mismo motivo, ello constituirá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo citado, y motivará la incoación del correspondiente procedimiento correctivo. Aparte de ello, le comunico que, de acuerdo con el artículo 43, apartados *n* y *o*, del ROF, la acumulación de faltas de asistencia injustificadas implicará que los estándares de evaluación ligados al trabajo y a la conducta en clase se evaluarán negativamente. Ello supondrá que, para alcanzar la evaluación positiva en dichos estándares, su hijo/a deberá recuperar los contenidos correspondientes y ser evaluado extraordinariamente según los procedimientos y criterios que cada departamento didáctico establezca en su programación didáctica.

Con esta, aprovecho la ocasión para pedir su colaboración en pro del buen funcionamiento del centro.

En Hinojosa del Duque, a _____ de _____ de _____

El/la tutor/a,

Fdo.: _____

ANEXO I
COMUNICACIÓN DE APERCIBIMIENTO POR REITERACIÓN DE OBSERVACIONES EN EL PARTE DE CLASE

D./D^a. _____

Estimado/a señor/a:

Por la presente le comunico que, el día ____ de _____ de _____, en virtud de lo dispuesto en el artículo 38, apartado *j*, del reglamento de organización y funcionamiento (ROF), su hijo/a, D./D^a. _____, ha sido apercibido/a por vez _____ por su comportamiento inadecuado durante las clases. Por este comportamiento, ha sido objeto de observaciones por infracción de las las normas de convivencia relacionadas en el artículo 45 del reglamento de organización y funcionamiento (ROF) del centro.

También le comunico que, según el citado artículo, este apercibimiento tiene la misma consideración que un parte de incidencias y que, según el artículo 46, apartado *g*, del ROF, la acumulación en un trimestre de tres partes de incidencias constituye una conducta contraria a las normas de convivencia. También le comunico que, según el artículo 46, apartado *h*, del ROF, la acumulación en un trimestre de seis partes de incidencias constituye gravemente perjudicial para la convivencia y supondrá la incoación del correspondiente procedimiento correctivo.

Con esta, aprovecho la ocasión para pedir su colaboración en pro del buen funcionamiento del centro.

En Hinojosa del Duque, a ____ de _____ de _____

El/la tutor/a,

Fdo.: _____

ANEXO J
ACTA DE AUDIENCIA EN JEFATURA DE ESTUDIOS DE ALUMNO/A Y REPRESENTANTE LEGAL CON MOTIVO DE CORRECCIÓN POR CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Siendo las _____ horas del _____, _____ de _____ de _____, y con motivo de un procedimiento de corrección abierto por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, comparece en esta jefatura de estudios _____ del alumno/a _____, y el propio alumno/a.

El procedimiento de corrección se incoa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46, apartado *h*, del reglamento de organización y funcionamiento (ROF) del centro, por la acumulación por _____ vez, en lo que va de trimestre, de _____ partes de incidencias y/o _____ apercibimientos escritos. Los hechos que se imputan al alumno/a son los siguientes:

a) _____

b) _____

c) _____

Vistos los partes de incidencias y oídas las explicaciones y alegaciones del padre/la madre, se le comunica que, de acuerdo con el artículo 47, apartado *d*, del ROF, la corrección correspondiente para esta conducta es la de suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de entre y días lectivos. Finalmente, se le comunica que, por decisión de la dirección del centro, que es el órgano competente para imponer este tipo de corrección, la corrección consistirá en la suspensión del derecho de asistencia al centro por _____ días. Dicha corrección se cumplirá en _____ durante los próximos días _____.

La audiencia termina a las _____ horas del día de la fecha.

EL JEFE DE ESTUDIOS

EL/LA ALUMNO/A

Fdo.: _____

Fdo.: _____

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Vº Bº
EL DIRECTOR

Fdo.: _____

Fdo.: _____

**ANEXO K
CONTRAPARTE: TABLA DE REGISTRO DE COMPORTAMIENTO (Suprimido)**

HOJA N°	ALUMNO:	SEMANA DEL _____ AL _____
---------	---------	---------------------------

Horas	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	Materia	Firma	Materia	Firma	Materia	Firma	Materia	Firma	Materia	Firma
1ª										
2ª										
3ª										
4ª										
5ª										
6ª										

OBSERVACIONES