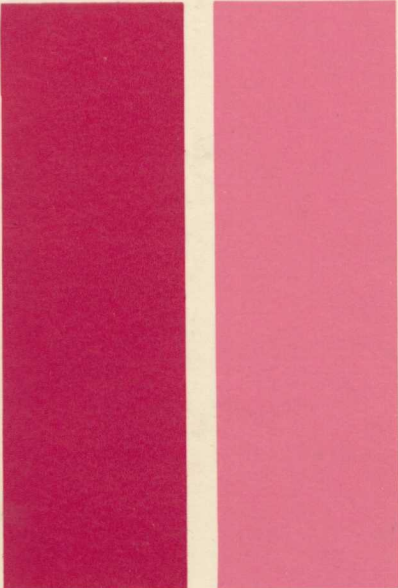



La dirección del centro escolar público

Emilio **Lázaro**



**Segunda edición
corregida
y aumentada**



33099

33.099

La dirección del centro escolar público

Emilio Lázaro

Segunda edición corregida y aumentada

R54073



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA
SECRETARIA GENERAL TECNICA
MADRID-1982

BIBLIOMEC



002912



La
dirección
del
centro escolar
público

La dirección del centro escolar público

Emilio **Lázaro**



Segunda edición corregida y aumentada

R-56004



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA
SECRETARIA GENERAL TECNICA
MADRID-1982

BIBLIOMEC



002912



Colección «Política y Administración Educativa»

1. Elementos de Administración Educativa.
2. La dirección del Centro Escolar Público (2.ª edición).

De próxima aparición:

3. La Informática y su aplicación a la Administración Educativa.

En preparación:

La planificación de la educación.



Emilio Lázaro

Segunda edición corregida y aumentada

Reservados

© Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia.— 2.ª edición.

Prohibida la reproducción total o parcial del texto de esta obra, sin autorización expresa del Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia.

Edita: Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia.

I.S.B.N.: 84 - 369 - 0896 - 1

Depósito legal: M - 39.266 - 1.982

Impreso en España

Imprime: A. G. GRUPO, S. A.— Nicolás Morales, 40 - Madrid, 19

Advertencias del autor a la segunda edición de este libro

Esta segunda edición de «La dirección del centro escolar público» completa y actualiza la primera (publicada a comienzos del presente año), al recoger toda la legislación dictada hasta el actual mes de julio que afecta directa o indirectamente al centro escolar público no universitario o al profesorado del mismo.

Entre dicha legislación, destaca la renovación de los programas del ciclo medio de la E.G.B., la ley de integración de los minusválidos, que dedica una parte a su educación, el Real Decreto que ordena la inspección técnica de formación profesional y la nueva regulación de las incompatibilidades en la función pública, que deroga todas las disposiciones anteriores sobre esta materia.

La ordenación económica del centro escolar, que en la primera edición de este libro, se anticipaba como deseable o conveniente (con la salvedad de la dificultad de su implantación en los centros de E.G.B., carentes en absoluto de personal administrativo) ha sido implantada con carácter obligatorio en los Institutos de Bachillerato dependientes del Departamento, por Resolución de la Subsecretaría de Administración Educativa de 1 de diciembre de 1981. A fin de recoger en su integridad lo dispuesto en esta Resolución, se ha ampliado, en la presente edición, el capítulo quinto dedicado al régimen económico del Centro, así como los correspondientes modelos de libros y documentos. Cuando se redactan estas líneas, están a punto de publicarse las disposiciones reguladoras del nuevo Libro de Escolaridad en la E.G.B.

Por último, no puede dejar de subrayarse que en estos últimos seis meses ha continuado desarrollándose normalmente el proceso de descentralización política que, junto con el otro proceso paralelo de desconcentración administrativa, están llamados a crear unas nuevas relaciones entre los responsables del sistema educativo y el centro escolar. En el contexto de dicha descentralización, está previsto que las transferencias de competencias educativas a Galicia se produzcan muy pronto, con efectos, por tanto, en el curso 1982-83.

Presentación

Los centros escolares han experimentado en los últimos tiempos una profunda transformación, que ha afectado, no sólo a su estructura física y material, sino también, y sobre todo, a su propia naturaleza e identidad.

En el primer aspecto, y aún cuando resta todavía una gran labor de sustitución de puestos escolares inadecuados, es evidente el progreso obtenido, tanto en cuanto a las condiciones arquitectónicas de los edificios, como a su dotación de servicios y equipamiento: salones de actos, espacios deportivos, laboratorios, gimnasios, bibliotecas y medios audiovisuales constituyen hoy elementos habituales en la vida de un centro escolar.

Pero, sin duda, el cambio más sustantivo se ha producido en la propia configuración espiritual de los centros escolares, que hoy se nos presentan como escenarios de una serie de relaciones complejas, presididas por la idea de participación, cuya expresión legal viene dada por el Estatuto de Centros Escolares y sus normas de desarrollo.

Ciertamente las instituciones docentes no podían quedar al margen de las hondas transformaciones habidas en los últimos años en la sociedad española, por lo que esa nueva identidad no es sino la respuesta natural y coherente a las nuevas circunstancias externas.

Directores, profesores, alumnos, padres y personal no docente constituyen los elementos vivos de la comunidad educativa, que, para no ser una mera referencia conceptual, debe ser impulsada y vivificada al máximo, ofreciendo los cauces necesarios para desarrollar todo su potencial y aunar los esfuerzos de cada uno en torno al objetivo compartido de la educación de los escolares.

Así pues, la participación no debe ser sólo una posibilidad, una aspiración o un deseo, sino que se debe traducir en una firme voluntad de asumirla, por entender, de forma convencida, toda la riqueza que de ella puede desprenderse.

En este panorama, la dirección del centro escolar se nos presenta como un elemento decisivo para esa reconversión que demanda la actual sociedad españo-

la. Si realmente se cree en esa idea de participación, en la que cada elemento de la comunidad educativa ha de proporcionar, desde su propia perspectiva, su mejor aportación a la meta común, sería abusivo afirmar rotundamente que un centro escolar será lo que sea su director o que sólo dependerá de las cualidades de éste la buena marcha de aquél, pero, no cabe la menor duda, de que el papel del director es decisivo y, sobre todo, de que ha de ser a él a quien corresponda impulsar, aglutinar y dar cohesión a las actuaciones de los demás. De ahí la responsabilidad y el atractivo de la figura del director escolar.

El Estatuto de Centros escolares ha subrayado en su texto esa misión fundamental del Director, al trazar las directrices básicas de su actuación, concretándose posteriormente la importancia de su papel en el reglamento que establece el procedimiento de selección de los directores de Centros escolares, a través de mecanismos que permitan valorar las cualidades precisas para el ejercicio de la función directiva. Es importante destacar aquí la intervención de los distintos elementos de la comunidad educativa en el proceso selectivo, valorándose, no sólo la idoneidad técnico-pedagógica de los candidatos, sino también la existencia de otras cualidades personales y de índole psico-social, susceptibles de garantizar un eficaz desempeño de la dirección.

Efectivamente, si las condiciones pedagógicas constituyen el núcleo medular de la personalidad del Director, no deben ser olvidadas, no obstante, otras aptitudes inherentes a las exigencias requeridas actualmente para el ejercicio eficaz de la función directiva: capacidad de gestión y de organización, dotes de relación social, conocimientos gerenciales en materia de personal y económica, etc...

Tales cualidades demandan evidentemente una inicial aptitud personal, pero son, además, susceptibles de aprendizaje y de desarrollo. Así lo entiende el mencionado Reglamento que determina el procedimiento de selección de directores de Centros escolares, al establecer que, una vez concluido dicho proceso, los seleccionados habrán de seguir un período de perfeccionamiento profesional, tendente a desarrollar en ellos las capacidades precisas para un positivo ejercicio de su labor.

En este marco, la obra de Emilio Lázaro, que con tanta satisfacción presento, constituye un instrumento de validez inmediata y, a la vez, una anticipación del mayor interés, al proporcionar, a través de una completa sistematización de la ordenación legal del Centro escolar público; un eficaz medio de trabajo para quienes deseen mejorar, ahora o en el futuro, el desempeño de su función directiva.

Concebida con gran sentido didáctico y funcional, nos ofrece un amplio repertorio de cuestiones básicas para la dirección de un Centro escolar y pone al alcance del lector una importante documentación de fácil y cómodo acceso, simplificando, útilmente, la maraña normativa y las directrices más aceptadas universalmente en la materia.

Un atractivo adicional de la obra es su carácter abierto, y, en absoluto, dogmático, que invita al lector a participar activamente en sus análisis y propuestas de soluciones, subrayando así, una vez más, que la educación y, en este caso concreto, la Administración educativa no debe ser patrimonio exclusivo de nadie, sino una empresa común y compartida, en la que el logro de la calidad de la enseñanza debe ser hoy la meta a alcanzar por todos, sin celos, ni rivalidades, sino aunando voluntades y esfuerzos.

Noviembre, 1981

Miguel Angel Arroyo
Subsecretario de Administración Educativa

1. Razones y finalidad de este libro

La tarea de dirigir un centro escolar, aunque reservada lógicamente a los docentes, no consiste sólo en un trabajo de educación o de pedagogía. Es patente que el centro escolar se ha ido convirtiendo en una «empresa» educativa. Del mismo, se ha podido afirmar que su característica más acusada es la *complejidad*.

El desenvolvimiento del establecimiento escolar ya no estriba sólo en una acción «hacia dentro» del mismo —la pura enseñanza que imparte a sus alumnos— sino, además, en una actividad hacia fuera, que se concreta en las relaciones, crecientemente, con los padres, con las entidades locales y vecinales y, en una onda todavía más amplia, con el conjunto de la comunidad del entorno. Al mismo tiempo, la estructura del centro educativo ha variado considerablemente, tanto en su aspecto externo o físico, como en lo relativo a su organización interna. Nuevas y variadas instalaciones y un concepto diferente del espacio escolar han sustituido al edificio «aislado» del pasado. La dirección de signo personal ha evolucionado hacia otra de carácter más bien colegiado. Es previsible además que la participación de la comunidad educativa en la organización y desarrollo de la institución escolar, consagrada e instrumentada por los textos legales, sea más efectiva cada día.

Por todo lo expuesto, la ardua y delicada tarea de dirigir un centro escolar requiere hoy, aparte de las obligadas condiciones personales, una preparación específica en la que viene convirtiéndose «función directiva». Y no de la función directiva en general como directiva referida a cualquier empresa de organización social, sino como función específica de dirección de un centro escolar, con todas las peculiaridades que este preciso trabajo comporta.

Es bien sabido que esta preparación específica para la dirección escolar no se da de hecho en España, más que de una manera esporádica y tardía, aunque la misma esté prevista en la legislación vigente. Ni figura como materia en los planes de estudio de formación del profesorado ni se imparte al director del centro escolar con carácter previo al ejercicio por éste de su cargo. Es después de ser asumido

Introducción



1. Razones y finalidad de este libro

La tarea de dirigir un centro escolar, aunque reservada lógicamente a los docentes, no consiste sólo en un trabajo de educación o de pedagogía. Es patente que el centro escolar se ha ido convirtiendo en una «empresa» educativa. Del mismo, se ha podido afirmar que su característica más acusada es la *complejidad*.

El desenvolvimiento del establecimiento escolar ya no estriba sólo en una acción «hacia dentro» del mismo —la pura enseñanza que imparte a sus alumnos— sino, además, en una actividad hacia fuera, que se concreta en las relaciones, crecientes, con los padres, con las entidades locales y vecinales y, en una onda todavía más amplia, con el conjunto de la comunidad del entorno. Al mismo tiempo, la estructura del centro educativo ha variado considerablemente, tanto en su aspecto externo o físico, como en lo relativo a su organización interna. Nuevas y variadas instalaciones y un concepto diferente del espacio escolar *han sustituido* al edificio-aula del pasado. La dirección de signo personal ha evolucionado hacia otra de carácter más bien colegiado. Es previsible además que la participación de la comunidad educativa en la organización y desarrollo de la institución escolar, consagrada e instrumentada por los textos legales, sea más efectiva cada día.

Por todo lo expuesto, la ardua y delicada tarea de dirigir un centro escolar requiere hoy, aparte de las obligadas condiciones personales, una preparación específica en la que viene denominándose «función directiva». Y no de la función directiva en general como dirección referida a cualquier empresa de organización social, sino como función específica de dirección de un centro escolar, con todas las peculiaridades que este preciso trabajo comporta.

Es bien sabido que esta preparación específica para la dirección escolar no se da de hecho en España, más que de una manera esporádica y tardía, aunque la misma esté prevista en la legislación vigente. Ni figura como materia en los planes de estudio de formación del profesorado ni se imparte al director del centro escolar con carácter previo al ejercicio por éste de su cargo. Es después de ser asumido

éste, y no en todos los casos, ni mucho menos, cuando nuestros directores escolares asisten voluntariamente a cursos breves que tratan de prepararles para el ejercicio de la función que ya venían desempeñando.

Es de prever que esta situación mejore en plazo corto en cumplimiento de lo acordado al respecto por el Estatuto de Centros Escolares.

En lo que a los aspectos administrativos se refiere, el cuadro es, en cierta manera, menos grave en los centros públicos de bachillerato y de formación profesional en la medida en que dichos centros disponen de un aparato administrativo, aunque el mismo pueda resultar insuficiente. La situación es diferente en los centros públicos de preescolar y de E.G.B. Como se sabe, estos centros carecen de cualquier asignación de personal específico para la realización de los trabajos administrativos que, por tanto, han de ser desarrollados por el profesorado de dichos centros y, en no pequeña medida, por el propio director.

A la vista del panorama expuesto, resulta especialmente útil poner en manos de nuestros directores de centros escolares un instrumento de apoyo a su labor como el que pretende constituir esta publicación.

2. Características principales

El presente libro pretende sistematizar la actual ordenación legal del Centro escolar público en relación con la dirección del mismo, con la delimitación que da al concepto de centro escolar el Estatuto de Centros Escolares: los centros de educación preescolar, educación general básica y enseñanzas medias.

De todos modos, esta obra no aspira a recoger el repertorio completo de disposiciones de todo rango, de orientaciones y de modelos de documentos, capaz de resolver o aclarar todos los múltiples y variados problemas y dudas que suscita la dirección de un centro escolar.

Así pues, más que proporcionar todo precepto o modelo de documento de aplicación o empleo en cada supuesto, el libro intenta, en todo caso, junto con una información general sobre cada tema, facilitar la pista necesaria para que la norma o el impreso correspondiente sean fácilmente localizados. Con esta finalidad se ha confeccionado un extenso índice alfabético por materias y legislativo.

3. Estructura

El libro se ha estructurado en seis capítulos.

El primero, dedicado a una serie de cuestiones varias que vienen a constituir el marco general o el condicionamiento obligado de la marcha del centro: los objetivos de éste, la autonomía, la participación, el profesorado, las instalaciones, el

reglamento de régimen interior y las relaciones con la administración educativa exterior.

La estructura orgánica del centro, tanto en lo relativo a los órganos de dirección como a los servicios que lo integran, constituye el objeto del capítulo segundo.

El capítulo tercero trata del funcionamiento del centro en sus aspectos propiamente pedagógicos. Se le ha titulado, por ello, ordenación y organización de la enseñanza.

El cuarto se ocupa de las cuestiones específicamente administrativas, con exclusión de las económicas, las cuales se agrupan en el capítulo quinto.

El sexto y último está dedicado a los alumnos.

Al texto propiamente dicho se ha incorporado un considerable número de anexos, unos que recogen las normas que se han considerado de más interés actual y utilidad y otros que reproducen los modelos oficiales de determinados documentos. El texto íntegro del Estatuto de Centros Escolares, anotado con arreglo a conocida sentencia del Tribunal Constitucional, constituye la primera de dichas normas. Las páginas se cierran con el índice legislativo a que antes se ha hecho referencia, y con la encuesta que luego se cita.

4. *Modo de utilización del libro*

El libro se ha ordenado y compuesto de manera que pueda ser un elemento de consulta permanente, siempre que se vayan incorporando al mismo todas las rectificaciones y adiciones que procedan, a medida que cambien las normas, se dicten otras o se produzcan cualesquiera otros cambios en la regulación de cada materia.

Se señala también que cada referencia del índice legislativo puede remitir a la página del libro en que se expone la cuestión de que se trate, o también recoger la norma o normas correspondientes cuando éstas existan.

Por último, se ha querido dar a este libro un carácter experimental, abierto a toda clase de sugerencias y aportaciones, de cara a mejorar posibles futuras publicaciones de este tipo. Se incluye, por ello, un cuestionario cuyas respuestas pueden contribuir al logro de la citada finalidad.

Cuestiones generales

1. LAS INSTALACIONES

Dentro del concepto general de instalaciones, se puede distinguir entre:

- inmuebles
- mobiliario
- equipo pedagógico.

1.1. Inmuebles

En España, los centros escolares son gestionados por la Junta de Construcción, Instalación y Mantenimiento de Equipos Escolares, dependiente de la Subsecretaría de Educación y Ciencia. Como su nombre indica, dicha organización se dedica a la gestión de edificios, mobiliario y equipo pedagógico.

CAPITULO PRIMERO

Cuestiones generales

En este capítulo primero, y bajo el título de *Cuestiones Generales*, se han agrupado diversos temas que tienen, en efecto, un carácter general, tales como los referidos a la estructura física del centro (instalaciones) a los fines y funcionamiento del mismo (objetivos y reglamento de régimen interior) al profesorado o a las relaciones del centro con la administración educativa exterior.

El repertorio de los temas así agrupados es el siguiente:

- Las instalaciones.
- Los objetivos del centro.
- La autonomía de la institución escolar.
- La participación.
- El profesorado.
- El reglamento de régimen interior.
- El centro y la administración educativa exterior al mismo.

Cuestiones generales

1. LAS INSTALACIONES

Dentro del concepto general de instalaciones, se puede distinguir entre:

- inmuebles
- mobiliario
- equipo didáctico.

1.1. Inmuebles

En España, los centros escolares públicos son *construidos* por la *Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar*¹ organismo autónomo adscrito a la Subsecretaría de Educación y Ciencia. Como su denominación indica, dicho organismo dota también de *mobiliario y equipo didáctico* a dichos centros escolares públicos.

Los proyectos de construcción de los nuevos centros se redactan con arreglo al programa de necesidades aprobado por el Ministerio.

Este programa de necesidades ha experimentado importantes variaciones en los últimos años, como reflejo de la política educativa de cada momento y de los recursos financieros dedicados a la educación.

Así, a raíz de dictarse la L.G.E., se aprobó un ambicioso programa de necesidades, basado, por lo que respecta a la E.G.B., en la concepción arquitectónica de *espacio abierto*, como solución apta para la práctica de una pedagogía de carácter activo².

¹ También los Ayuntamientos pueden construir los edificios escolares de los niveles de preescolar y educación general básica. Reciben para ello subvención del Ministerio.

² Este programa fue aprobado por O. de 10 de febrero de 1971 y comprendía espacios para diferentes formas de agrupación del alumnado, tutorías, etc. Fue revisado en julio de 1973 y sustituido por el que a continuación se cita de 1975.

El programa de necesidades vigente es el aprobado por O. de 18 de agosto de 1975³. Se construyen con arreglo al mismo los centros escolares públicos, los cuales, por tanto, tienen la misma estructura física, según el nivel educativo y el número de unidades o capacidad de alumnado con que se proyecten. Dentro de esta fidelidad a los tipos de edificios establecidos por el Ministerio, existe una adaptación del proyecto al entorno local, en cuestiones tales como el aspecto exterior, empleo de materiales constructivos, etc.

Las obras *en los centros existentes* (desde las de construcción del edificio a las de ampliación, grandes reparaciones, etc.) se realizan también por la citada junta con excepción de las obras de conservación y reparación ordinaria en los centros de preescolar y educación general básica, las cuales deben ser financiadas y ejecutadas por los Ayuntamientos.

La realización de obras hasta la cifra de cincuenta millones está desconcentrada en las direcciones provinciales del Ministerio⁴. En cada dirección provincial, existe una *unidad técnica* de la Junta de Construcciones Instalaciones y Equipo Escolar que tiene la función principal de dirigir las obras escolares en cada provincia.

Procedimiento para la ejecución de obras de conservación

Así pues, cuando en un centro escolar se plantee la necesidad de realizar obras de conservación, o de reparación ordinaria⁵ el director del centro, si éste es de preescolar o de educación general básica, deberá dirigirse al servicio o delegación de educación o enseñanza del Ayuntamiento para dar cuenta de la existencia del problema y solicitar la ejecución de las obras necesarias. Si el director lo es de un centro de enseñanzas medias, se dirigirá al director provincial del Ministerio, por conducto de la inspección técnica.

Planos de las instalaciones y manual de uso de las mismas

En el centro, debe existir una *copia de los planos* utilizados para la construcción del edificio. Cuando no la haya, el director puede hacer una gestión para obtenerlos, bien del Ayuntamiento, bien, por conducto de la Inspección técnica, de la dirección provincial del Ministerio.

También debería haber un *manual de uso* de dichas instalaciones, pero dicho manual no ha sido elaborado, por lo cual el centro no dispone del mismo.

Uso compartido de las instalaciones

Existe la posibilidad de que determinadas instalaciones escolares puedan ser utilizadas por otros usuarios, del mismo modo que alumnos y profesores de los centros educativos pueden aprovechar los *equipamientos* culturales y deportivos de la zona en que aquéllos están enclavados.

³ Publicada en el B.O.E. de 27 de agosto de 1975. El programa de necesidades de centros privados sometidos al régimen de autorización fue aprobado por O. de 22 de mayo de 1978 (B.O.E. 2 de junio).

⁴ Real Decreto 573/1981, de 6 de marzo (B.O.E. 2 de abril).

⁵ Véase en la página 98 cuáles son las obras que pueden considerarse como de conservación o reparación ordinaria.

Este uso compartido de instalaciones se ha ido abriendo paso en algunos países y empieza a ser considerado también en España por la vía, sobre todo, de los contactos entre autoridades del Ministerio y de los Ayuntamientos⁶.

Vigilancia y orden interno del centro

La vigilancia, el orden interno y ciertas funciones auxiliares para el aseguramiento de la marcha ordinaria del centro son atendidos por los *subalternos o conserjes*.

En los centros de preescolar y educación general básica los conserjes los proporciona el Ayuntamiento; en los centros de enseñanzas medias, el Ministerio.

1.2. Mobiliario y equipo didáctico

Nuevos tipos de mobiliario escolar

La gama de mobiliario escolar se ha ampliado y enriquecido considerablemente en los últimos tiempos. Ciertos tipos de muebles sirven para:

- a) Hacer más grato y estimulante el ambiente de las clases (por ejemplo, los muebles con estanterías donde se colocan libros, trabajos de los alumnos, etc.).
- b) Facilitar el desarrollo de determinadas actividades (muebles deslizantes en los que se guarda el material para trabajos manuales).
- c) Delimitar espacios y facilitar, así, la agrupación flexible del alumnado (armarios o grandes estanterías que hacen funciones de «tabiques» de separación).

Sin embargo, en España, este mobiliario tiene, por el momento, el carácter de experimental. Su extensión y generalización han de ser contempladas como una posibilidad a largo plazo, en razón al volumen de recursos económicos que requieren.

Dotación del mobiliario y equipo

Los centros no están facultados para adquirir mobiliario y equipo didáctico, aunque sí para atender a su reparación⁷.

La renovación del mobiliario y equipo escolar o su aumento son atendidos por la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar, según se ha precisado en el apartado 1.1. de este capítulo.

El Ministerio recaba, anualmente, de los centros la formulación por los mismos, de sus necesidades de mobiliario y equipo.

⁶ En el reglamento de régimen interior puede preverse y regularse la utilización de ciertas instalaciones del centro por otros usuarios. Véase pág. 32.

⁷ Véase el capítulo quinto dedicado al régimen económico del centro.

Normalización y homologación del equipo didáctico

El repertorio de equipo y material didáctico con que son dotados los nuevos centros públicos de educación general básica está fijado por la O. de 23 de junio de 1975 (B.O.E. 5 de julio).

En dicho repertorio se incluyen los *medios audiovisuales* que el Ministerio proporciona a los centros públicos de E.G.B.

Comisión de medios audiovisuales

En relación con la utilización de estos medios, se ha creado en el Ministerio, por Orden de 28 de abril de 1980 (B.O.E. 13 de mayo) una *Comisión de Medios Audiovisuales* con la finalidad de coordinar la acción de los servicios del Departamento que tienen unas u otras materias en este campo. Son también funciones de la Comisión impulsar y racionalizar el uso en la enseñanza de estos instrumentos didácticos. La Secretaría de la Comisión radica en la Subdirección General de Estudios y Documentación de la Secretaría General Técnica del Departamento.

2. LOS OBJETIVOS DEL CENTRO

2.1. Procedimiento para su definición

Corresponde al Consejo de Dirección del Centro, cuya composición y competencias se recogen en el capítulo segundo, apartado 12.1: «definir los principios y objetivos educativos generales a los que habrá de atenerse toda la actividad del centro»⁸.

El marco legal de la Constitución y el E.C.E.

Esta definición, por el Consejo de Dirección, de los principios y objetivos educativos generales que deben guiar la actividad general del centro tiene un marco legal: lo preceptuado en la Constitución y en el Estatuto de Centros Escolares (que a continuación se reproduce), sobre cuáles son los fines de la educación:

Con arreglo al artículo 27.2 de la Constitución, «la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales».

En cuanto al Estatuto de Centros Escolares, el artículo 2.º establece que «la educación en los centros buscará el pleno desarrollo de la personalidad mediante una formación humana integral y el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales».

El artículo 3.º del citado Estatuto determina que «todos los españoles tienen derecho a recibir una educación básica y profesional que permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad».

⁸ Artículo 26, 2, b del E.C.E.

Por tanto, los principios y objetivos generales de cada centro, deben configurarse «dentro» de los fines de la educación, tal como los definen los preceptos legales recogidos.

Dichos principios y objetivos generales deberán incorporarse al reglamento del régimen interior.

2.2. El ideario educativo

Los titulares de centros privados tienen derecho, con arreglo al artículo 34.1. del Estatuto de Centros Escolares, a establecer un ideario educativo propio dentro del respeto a los principios y declaraciones de la Constitución⁹.

3. LA AUTONOMIA DE LA INSTITUCION ESCOLAR

3.1. Relación del concepto de autonomía con los de descentralización y desconcentración

El concepto de autonomía del centro escolar guarda relación con los de descentralización y desconcentración.

Significación de los conceptos de descentralización y desconcentración

La Administración educativa central puede dejar de ejercer competencias y funciones que hubiese venido desempeñando hasta ahora. Ello puede hacerlo mediante:

- Descentralización en otras administraciones educativas (regionales o locales).
- Descentralización en los propios centros escolares.
- Desconcentración en órganos periféricos de la propia Administración educativa central.

Tanto la descentralización en otras administraciones educativas, regionales o locales, como la desconcentración, facilitan la relación centro-administración educativa al establecer una menor distancia en dicha relación. En el caso de la descentralización político-administrativa, además, se abre la posibilidad de que la nueva administración educativa, regional o política, realice una política educativa más beneficiosa para el centro escolar que la que estuviese llevando a cabo la administración educativa central.

⁹ El Tribunal Constitucional ha ratificado este derecho.

Descentralización y desconcentración en el sistema educativo español

La nueva organización territorial del Estado español establecida en la Constitución ha abierto un proceso de descentralización del sistema educativo.

Los servicios educativos —administración educativa y centros— han sido ya transferidos a los correspondientes órganos de las Comunidades Autónomas de Cataluña y el País Vasco¹⁰.

El Estado tiene competencia exclusiva para la ordenación general del sistema educativo, la fijación de las enseñanzas mínimas y la regulación de las demás condiciones para la obtención, expedición y homologación de títulos académicos y profesionales válidos en todo el territorio español¹¹. La alta inspección del Estado garantiza el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos¹².

La desconcentración de competencias y funciones en las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia es ya muy amplia y está prevista su continuación¹³. A ello se hace también referencia en el apartado 7.2. de este capítulo.

La descentralización en el centro escolar

La descentralización político-administrativa y la desconcentración expuestas en los dos apartados anteriores no implican necesariamente mayores atribuciones o mayor capacidad de decisión para el centro escolar. Las autoridades o servicios que, por la descentralización o la desconcentración, asumen competencias hasta entonces atribuidas a la administración educativa central pueden conservar, respecto del centro escolar, el mismo papel que antes ejercía dicha administración educativa central.

Es la descentralización en el propio centro escolar, esto es la autonomía de este, lo que da al mismo mayores atribuciones o mayor capacidad de autogobierno.

La necesidad de reconocer mayor autonomía al centro

La conveniencia de reconocer mayor autonomía al centro se fundamenta en que:

- Al haberse hecho tan complejo el moderno centro escolar no puede ser gobernado desde fuera sino que necesita, cada vez más, gobernarse *por* o *desde* sí mismo.
- La tendencia a la aproximación recíproca del centro escolar y la comunidad del entorno será causa y efecto, al mismo tiempo, de un proceso de descentralización en el centro escolar.

¹⁰ Las disposiciones legales correspondientes se recogen en el índice de materias y legislativo, bajo el epígrafe de Transferencias de Servicios a las Comunidades Autónomas.

¹¹ Disposición adicional 2, del E.C.E. en relación con el 149, 1, 30º de la Constitución.

¹² La alta inspección del Estado ha sido regulada por R. D. 480/1981 de 6 de marzo (B.O.E. 21 de marzo).

¹³ El Decreto de desconcentración es de 1 de diciembre de 1978 (B.O.E. 20 de enero 1979), complementado por la O. de 8 de febrero de 1979 (B.O.E. 15 de febrero).

- La participación de la comunidad educativa¹⁴ en la marcha del centro se verá favorecida por una atribución a éste de mayores competencias. Dicha participación *presionará*, al mismo tiempo, en favor de dicho aumento de la autonomía del centro.

3.2. Regulación de la autonomía por el Estatuto de Centros Escolares

El E.C.E. reconoce autonomía a los centros para:

- Elaborar su propio estatuto o reglamento de régimen interior (art. 34.2).

y para, sin discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y dentro de los límites fijados por las leyes:

- Establecer materias optativas.
- Adoptar los programas a las características del medio en que estén insertos.
- Adoptar métodos de enseñanza.
- Organizar actividades culturales y extraescolares (art. 14).
- Administrar sus recursos presupuestarios sin perjuicio de lo establecido en la Ley General Presupuestaria (art. 28.3).

4. LA PARTICIPACION

La participación constituye uno de los principios informadores del moderno sistema educativo. Responde a estrictas razones pedagógicas y a otras, de onda más amplia, de carácter social y político. El desplazamiento del centro de gravedad del proceso educativo desde la lección permanente del profesor a la actividad del alumno (sustitución del método «magistral» por el «activo») es un aspecto del fenómeno de la participación.

Nuestra vigente legislación consagra una *participación en el plano general del conjunto del sistema* y otra *en el plano concreto e individualizado del centro escolar*. Por supuesto, que ambas se complementan y tienden a los mismos fines.

¹⁴ El concepto de comunidad educativa no aparece recogido como tal en el E.C.E., cuyos artículos 16 y 34.2, al referirse al control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos, mencionan como intervinientes en dichos control y gestión a «los profesores, los padres, el personal no docente y, en su caso, los alumnos». También existe participación municipal con arreglo a los artículos 26 y 28 de E.C.E., en el Consejo de Dirección de los centros de educación preescolar y de educación general básica y en la Junta Económica de estos mismos centros cuando sean de patrimonio municipal o reciban aportación económica del municipio.

4.1. En el sistema educativo

Respecto a la participación en el plano del sistema educativo, el art. 27.5 de la Constitución establece que la *programación general de la enseñanza* mediante la cual se garantizará el derecho de todos a la educación, será hecha con la *participación efectiva de todos los sectores afectados* y la creación de centros docentes¹⁵.

4.2. En el centro escolar

En cuanto a la participación con referencia al centro escolar, el E.C.E. dispone que los profesores, los padres, el personal no docente y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos en los términos establecidos por el propio Estatuto (art. 16)¹⁶.

Esta participación deberá recogerse en el Reglamento de Régimen Interior, según se ha señalado antes (apartado 3.2. de este capítulo), salvo que se trate de centros privados subvencionados.

La participación en los centros públicos se concreta en los artículos 26, 27, 28 y 38 del E.C.E. en la forma que recoge el cuadro siguiente:

PARTICIPACION EN EL CENTRO ESCOLAR

Estamento	Organo colegiado	Número de representantes
Profesores ¹⁷	<i>Claustro</i>	Todos los del centro.
	<i>Consejo de Dirección</i>	4 elegidos por el claustro. Jefe de Estudios. Secretario, con voz y sin voto.
	<i>Junta Económica</i>	2 profesores elegidos por el Claustro. Secretario.
Padres	<i>Consejo de Dirección</i>	4 representantes elegidos directamente ¹⁸ .
	<i>Junta Económica</i>	3 representantes elegidos directamente.

¹⁵ Esta participación en la programación general de la enseñanza no ha sido objeto del correspondiente desarrollo legal.

¹⁶ Se trata, por tanto, de los centros públicos y de aquéllos de carácter privado que estén subvencionados. Los centros privados, no subvencionados, no están sujetos a esta norma.

¹⁷ Además de la participación *vertical* del profesorado, que se trata aquí, se puede entender que los departamentos y seminarios didácticos y otras modalidades de estructuración del profesorado constituyen formas de participación *horizontal* del mismo en la organización y funcionamiento del centro. Esta formas de participación se recogen en el capítulo tercero, número 2.

¹⁸ Y no a través de la Asociación de Padres, según estableció el Estatuto de Centros Escolares y anuló el Tribunal Constitucional.

Estamento	Organo colegiado	Número de representantes
Personal no docente	Consejo de Dirección	1 representante.
Alumnos ¹⁹	Consejo de Dirección	2 alumnos de la segunda etapa en los centros de EGB y 2 alumnos en los centros de Bachillerato y Formación Profesional, todos elegidos por los delegados de curso.
Ayuntamiento	Consejo de Dirección	En los centros de Preescolar y EGB un miembro de la comunidad municipal.
	Junta Económica	Un representante en los centros de Patrimonio Municipal o que reciban aportación económica del Municipio ²⁰ .

Procedimiento para la elección de representantes

El procedimiento para la elección de los representantes de profesores, padres, alumnos, personal no docente y Ayuntamientos ha sido regulado por el Real Decreto 2762/1980, de 4 de diciembre (B.O.E. 24 de diciembre)²¹.

El *director convoca y preside las reuniones* de todos los órganos colegiados del centro, según determina el artículo 25.3, e) del Estatuto de Centros Escolares.

5. EL PROFESORADO

5.1. Competencias

a) Educación General Básica²²

Al profesorado de Educación General Básica compete:

1. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño y del adolescente en las respectivas etapas en que se le confían, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de las mismas se establecen en la presente Ley.
2. Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos que consideren más útiles y

¹⁹ El art. 38 del E.C.E. dispone una participación de los alumnos a nivel de grupo, de curso y de centro.

²⁰ Sobre cuáles son estos centros, véase la nota 19 de la página 55.

²¹ Se recoge íntegramente como anexo 2, pág. 136. La R. de la D.G.E.M. de 3 de noviembre de 1981 que da instrucciones para la elección de estos representantes sugiere a los directores de los centros las siguientes medidas para animar la participación:

1.ª El envío de una carta personal del Director a los padres de los alumnos invitándoles a la participación en la comunidad educativa y explicando las razones en que se funda la filosofía de la participación.

2.ª La convocatoria o convocatorias de actos informativos sobre la participación escolar dirigidas a los padres de alumnos.

3.ª La información a los alumnos sobre la participación escolar como medio para promover tanto su intervención directa como indirectamente la de sus padres o tutores.

²² Artículo 109 de la Ley General de Educación.

aceptables para sus alumnos, así como los textos y el material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

3. Organizar actividades extraescolares en beneficio de los alumnos, así como actividades de promoción cultural en favor de los adultos.
4. Cooperar con la dirección y profesores de la escuela respectiva en la programación y realización de sus actividades.
5. Mantener una estrecha relación con las familias de sus alumnos, informándoles sistemáticamente de su proceso educativo.
6. Participar en los cursos y actividades de perfeccionamiento que organicen para ellos los servicios competentes.

b) *Bachillerato*²³

1. A los catedráticos numerarios de Bachillerato les compete, además de la enseñanza de las disciplinas a su cargo:

Primero.—La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades que encuentren.

Segundo.—La cooperación con los Servicios de Orientación Educativa y Vocacional, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y caracteriológicas de los alumnos.

Tercero.—La orientación del trabajo en las áreas educativas y su coordinación con los demás catedráticos y profesores, a fin de lograr una acción armónica del centro en su labor formativa.

Cuarto.—La participación en los cursos y actividades que organicen los Institutos de Ciencias de la Educación para el perfeccionamiento del profesorado en servicio.

Quinto.—Organizar actividades extraescolares en beneficio de los alumnos, así como de extensión y promoción cultural en favor de los adultos.

2. A los profesores agregados incumbe la colaboración con los catedráticos respectivos en cumplimiento de las funciones que éstos tienen asignadas.

²³ Artículo 111 de la Ley General de Educación.

c) Formación Profesional

Con arreglo al artículo 121 de la L.G.E. el profesorado de Formación Profesional, compuesto por los cuerpos de Catedráticos y Profesores Agregados tiene en sus centros respectivos, en cuanto al primero y segundo grados de la Formación Profesional, las mismas competencias del profesorado de Bachillerato, que se han relacionado en el número anterior.

Desarrollarán también, conforme al citado artículo 121 de la L.G.E. las correspondientes actividades técnico-profesionales que le fuesen encomendadas en los centros de Bachillerato y en las Escuelas Universitarias²⁴.

5.2. Libertad de enseñanza

El artículo 27.1 de la Constitución reconoce la libertad de enseñanza.

Este precepto constitucional ha sido objeto de desarrollo en el E.C.E., cuyo artículo 15 determina:

Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, al reglamento de régimen interior y, en su caso, al ideario educativo propio del centro tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de su específica función docente, una formación integral de los alumnos, adecuada a su edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.

5.3. Derecho de reunión

Con independencia de las reuniones que celebre el claustro en el desarrollo de las actividades del mismo, los profesores están amparados por el derecho de reunión reconocido a todo el personal del centro en general, por el artículo 17 del E.C.E. Conforme a este precepto, el personal del centro se podrá reunir en los locales del mismo, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación laboral. Las reuniones deberán ser comunicadas al director con la debida antelación.

5.4. Derecho de participación

Está reconocido en los artículos 16, 26, 1c, 27 y 28.1 del Estatuto de Centros Escolares. (Véase página 26).

²⁴ Esta previsión de la Ley General de Educación no se ha llevado a la práctica.

5.5. Sistema de estímulos y recompensas

El artículo 106 de la Ley General de Educación dispuso el establecimiento de un sistema de estímulos para el perfeccionamiento de la docencia así como para facilitar el acceso a puestos de alta responsabilidad en la enseñanza. En el mismo precepto se instituía la Orden al Mérito Docente para honrar a los profesores de cualquier nivel de enseñanza, que hubiesen alcanzado notorio relieve en el ejercicio de su función²⁵.

En relación con el citado precepto, el artículo cuarto, tres, del Decreto 664/1973 de 22 de marzo (B.O.E. 10 de abril) sobre funciones del Servicio de Inspección técnica, determina que los resultados de la evaluación del profesorado que realice dicha Inspección técnica servirán para la aplicación del sistema de estímulos, promoción y recompensas, previsto en el mencionado artículo 106 de la L.G.E. y en el artículo 66 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles²⁶.

Respecto a la concesión de la Orden Civil de Alfonso X el Sabio, en su sección especial «Al Mérito Docente», el Ministerio publica anualmente la convocatoria para dicha concesión.

Las propuestas pueden ser formuladas por cualquier persona o entidad. Pueden ser propuestos los profesores de cualquier nivel de enseñanza, con una antigüedad mínima de quince años, que estén en activo y hayan alcanzado notorio relieve en el ejercicio de la docencia. Con la convocatoria se publica el modelo de propuesta.

5.6. Deberes. Régimen disciplinario aplicable

El Decreto 2088/1969 de 16 de agosto (B.O.E. 30 de septiembre), que aprobó el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios civiles del Estado

²⁵ El Decreto 1092/1972, de 13 de abril (B.O.E. 2 de mayo) en aplicación del precepto de referencia, creó la Orden al Mérito Docente como una sección especial de la Orden Civil de Alfonso X el Sabio, cuyas características fueron fijadas por la O. de 22 de mayo de 1974 (B.O.E. 29 de mayo).

²⁶ Este precepto establece: «Los funcionarios que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes podrán ser premiados, entre otras, con las siguientes recompensas:

- a) Mención honorífica.
- b) Premios en metálico.
- c) Condecoraciones y honores.

Estas recompensas se anotarán en la hoja de servicios del funcionario y se tendrán en cuenta como méritos en los concursos.

En los Presupuestos Generales del Estado y en la Sección correspondiente se consignarán créditos destinados a la concesión con carácter extraordinario de premios en metálico para recompensar iniciativas y sugerencias relativas a la mejora de la Administración, servicios eminentes y, en general, cuanto suponga méritos relevantes o redunde en una mayor eficacia administrativa. La concesión de estos premios se verificará en la forma que se determine reglamentariamente.»

dejó vigente el *Decreto de Disciplina Académica de 8 de septiembre de 1954* cuya *extensión a la enseñanza media* fue dispuesta por el artículo séptimo del Decreto 1950/1967 de 22 de julio.

Así pues, al profesorado de enseñanza media le es directamente aplicable el citado Decreto de 8 de septiembre de 1954 y, subsidiariamente, el de 16 de agosto de 1969.

Al profesorado de E.G.B. le es de aplicación el mencionado *Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Civiles, de 1969*. El previsto Estatuto de la Función Docente regulará con carácter específico este aspecto de los deberes y régimen disciplinario del profesorado.

En el aspecto concreto de las *faltas de asistencia a clase*, las instrucciones dadas por la Dirección General de Enseñanzas Medias para el curso 1981-82 (pág. 150) han recordado la vigencia del parte mensual de dichas faltas, aprobado por Orden de 21 de agosto de 1972 (B.O.E. 26 de agosto) parte que se une como anexo 30 (pág. 215).

5.7. Incompatibilidades

Acaba de dictarse la ley 20/1982 de 9 de junio (B.O.E. 19 de junio), que entra en vigor al mismo tiempo que la de Bases del Régimen Estatuario de los Funcionarios Públicos y, en todo caso, el uno de enero de 1983.

Deroga todas las disposiciones que regulaban las incompatibilidades de los funcionarios públicos.

El artículo cuarto de la nueva ley dispone.

Uno. El personal en situación de servicio activo tiene la obligación de declarar las actividades lucrativas profesionales, laborales, mercantiles o industriales que ejerza fuera de las Administraciones Públicas.

Dos. A la vista de la declaración preceptuada en el apartado anterior, el Subsecretario del Ministerio correspondiente, el órgano de gobierno de la Comunidad Autónoma o Ente Preautonómico o el Pleno de las Corporaciones Locales deberán dictar, previo expediente, resolución en el plazo máximo de un mes, declarando la incompatibilidad por resolución motivada cuando las actividades pueden comprometer la imparcialidad o independencia profesional del funcionario o impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes.

El director del centro debe prevenir y, en su caso, corregir las situaciones de incompatibilidades que pueda haber en el personal del Centro.

6. EL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Cada centro escolar se regirá, además de por las normas legales generales que le sean de aplicación, por su propio reglamento de régimen interior, que deberá elaborar el propio centro²⁷.

Así pues, respecto del reglamento de régimen interior debe considerarse:
a) cuál debe ser su contenido; b) cómo se elabora.

6.1. Contenido

Disponen los artículos 34 y 39 del Estatuto de Centros Escolares que el reglamento de régimen interior deberá:

- Establecer la intervención de los padres de los alumnos, del personal no docente y, en su caso de los alumnos²⁸, en el control y gestión del centro a través de los correspondientes órganos de gobierno, dejando siempre a salvo el derecho de los titulares de centros privados a establecer un ideario educativo propio²⁹.
- Incluir los siguientes órganos de gobierno: director, consejo del centro³⁰ y claustro de profesores.
- Especificar las faltas de disciplina de los alumnos y las correlativas sanciones así como los órganos o sujetos del centro competentes para imponerlas.

A falta de una norma que determine cuál es el repertorio de cuestiones que debe recoger el reglamento de régimen interior, cabe sugerir que el mismo esté integrado por las partes siguientes:

²⁷ El artículo 34.2 del E.C.E. que obligaba a los Centros privados a elaborar su propio «estatuto o reglamento de régimen interior» ha sido declarado nulo por sentencia del Tribunal Constitucional respecto de los centros privados sostenidos con fondos públicos.

²⁸ El artículo 38 del E.C.E. especifica que en el reglamento de régimen interior deberá figurar la forma de participación en el Consejo de Dirección de los alumnos que realicen estudios nocturnos.

²⁹ Con arreglo a sentencia del Tribunal Constitucional, este precepto no es aplicable a los centros privados subvencionados con fondos públicos.

³⁰ Esta inclusión en el reglamento de régimen interior del Consejo del centro no es aplicable a los centros privados subvencionados con fondos públicos, según la misma sentencia del Tribunal Constitucional.

Partes de que puede constar el reglamento de régimen interior

Primera.—Principios y objetivos educativos generales del centro

Estos principios y objetivos, deben ser definidos por el Consejo de Dirección, con arreglo al artículo 26.2, b del E.C.E.

Se recuerda lo expuesto en el apartado 2.1. de este capítulo sobre los *finés* de la educación como marco general para esta definición de principios y objetivos específicos del centro³¹.

Segunda.—Estructura organizativa del centro

Organos colegiados

Respecto de los órganos colegiados de gobierno del centro, el E.C.E. ha establecido cuáles son la composición y competencias de los mismos, y ha determinado, en su artículo 29, que se reglamentará la organización de *consejos de profesores* por curso y *seminarios o departamentos didácticos* por materias, áreas o ciclos. Estos seminarios y departamentos ya vienen funcionando en los centros de bachillerato y de formación profesional y también fue prevista su organización en las Orientaciones Pedagógicas para la E.G.B.

En todo caso, el reglamento de régimen interior puede servir para incorporar, en el centro en que no existan, estas formas de estructuración didáctica que, posteriormente, podrían adaptarse a la reglamentación que se dispusiese en su día.

En esta materia, es importantísima la adopción de fórmulas de organización que permitan:

—La coordinación *horizontal* por tanto, de los profesores de la misma materia de cada curso.

—La coordinación *vertical* de los profesores de una misma materia de cursos diferentes.

Organos unipersonales

En cuanto a los órganos unipersonales, el artículo 25 del E.C.E. únicamente determina las competencias del director y dispone que

³¹ A estos «principios» y «objetivos» específicos de cada centro se llama también «línea pedagógica» o «proyecto educativo» del centro.

se reglamentarán las correspondientes a los demás órganos unipersonales de gobierno (1).

En tanto se produce esta reglamentación, el reglamento del régimen interior puede establecer las competencias del *vicedirector*, *secretario*, *jefe de estudios* y *pagador*. A estas competencias se hace amplia referencia en el capítulo segundo de este libro.

Servicios de centro

Debe recogerse la estructura de los servicios que existan en cada centro, tales como *orientación educativa y profesional*, *sanidad escolar*, *comedor*, *transporte*, etc.

Tercera.—Funcionamiento del centro

En esta sección, pueden regularse, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Funcionamiento de los órganos de gobierno, y demás estructuras de organización generales.

—Periodicidad de las reuniones de los órganos colegiados de gobierno, teniendo en cuenta, en todo caso, lo dispuesto al efecto por el artículo 31 del E.C.E.

—Periodicidad de reuniones y, en general, procedimiento de funcionamiento de los seminarios didácticos, departamentos y demás modalidades de organización y coordinación del profesorado que se hayan establecido.

—Funcionamiento de las tutorías.

b) Funcionamiento de los servicios

—Secretaría del centro; horario de despacho a alumnos, padres, etc.

—Orientación educativa y profesional.

—Sanidad escolar.

(1) Conforme a la disposición transitoria segunda del R.D. 2762/1980 de 4 de diciembre (B.O.E. 24 de diciembre) los Consejos de Dirección de los Centros de preescolar y E.G.B. se constituirán sin la presencia del jefe de Estudios en tanto el Ministerio no regule el procedimiento y las condiciones de nombramiento de dicho cargo.

—Transporte y comedor.

—Otros servicios, en su caso.

c) *Organización y funcionamiento de actividades relacionadas con la enseñanza*, tales como

—La *programación de las actividades* del centro (con referencia a los objetivos generales del mismo, por cursos, por materias, etc.).

—La *evaluación*. Fijación de criterios de evaluación comunes al centro, precisiones sobre el desarrollo de la misma, etc.

—Las *actividades extraescolares*. Criterios y normas generales para la organización de las mismas.

—La *información a los padres*. Contenido de la información que se proyecta proporcionar y procedimiento para hacerlo. Regulación del horario de visita de los padres al director, jefe de estudios, tutores, profesores, etc.

—Eventual utilización por la comunidad de ciertas instalaciones del centro.

Cuarta.—Régimen interior del centro y procedimiento disciplinario.

Esta sección puede abarcar dos amplios bloques de cuestiones:

—Las relativas a la organización interna del centro.

—El procedimiento disciplinario.

a) *Organización interna del centro.*

—Regulación de la entrada y salida, respecto del centro y de las aulas.

—Horario y organización del recreo.

—Uso de la biblioteca, del centro de recursos, de la sala de utilización múltiple, etc.

—Utilización de las instalaciones deportivas y recreativas.

—Uso del equipo didáctico y científico.

—Funciones de los subalternos, celadores, etc.

b) Procedimiento disciplinario³³.

—Especificación de las faltas de disciplina de los alumnos y de las correlativas sanciones.

—Determinación de que el Consejo de Dirección es el órgano competente para resolver los problemas de disciplina que afectan a los alumnos.

Elaboración.

6.2. Procedimiento para su elaboración

Procedimiento

Respecto a su elaboración y aprobación, el artículo 26.2 del E.C.E. determina que el reglamento de régimen interior será:

—Elaborado por el claustro de profesores junto con las asociaciones de padres de alumnos.

—Aprobado por el Consejo de Dirección.

7. EL CENTRO Y LA ADMINISTRACION EDUCATIVA EXTERIOR AL MISMO

Se puede distinguir entre la administración educativa del propio centro escolar, que es la que configuran sus órganos de gobierno, y la administración educativa *exterior* al centro aunque estrechamente relacionada con el mismo³⁴. El presente capítulo se ocupa de las relaciones del centro con esta administración educativa exterior al mismo.

7.1. La Inspección técnica

La Inspección Técnica constituye el órgano de relación *natural* y permanente del centro escolar con la administración educativa. Puede afirmarse que, cualquiera que sea el nivel de autonomía del centro escolar, las relaciones de éste con la inspección no deberán perder intensidad aunque sí puedan llegar a de-

³³ El D. 2088/1969 de 16 de agosto (B.O.E. 30 de septiembre), que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios civiles del Estado, mantuvo la vigencia del D. de 8 de septiembre de 1954 (B.O.E. 12 de octubre) sobre Disciplina Académica cuya disposición, que dedica una parte a faltas de los alumnos y sanciones, fué declarada aplicable a la enseñanza media por D. 1950/1967 de 22 de julio (B.O.E. 26 de agosto).

³⁴ Esta diferenciación entre administración educativa *interna* y la exterior al centro aparece desarrollada en «Elementos de Administración Educativa», pág. 257. Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia. Madrid, 1980.

sarrollarse con una orientación y contenido parcialmente diferentes a los de ahora.

El centro escolar *se relaciona con la administración educativa* en general —dirección provincial, servicios centrales del Ministerio y otras dependencias— *a través de la inspección*. Este es el cauce normal de planteamiento por el centro de sus iniciativas y problemas ante los órganos de la administración con facultades de decisión sobre los mismos y siempre que sobre tales iniciativas y problemas no pueda resolver la propia inspección y si corresponde hacerlo a otras instancias o autoridades.

En relación con el centro escolar, las disposiciones vigentes atribuyen al Servicio de Inspección Técnica las siguientes *funciones*³⁵:

—Velar por el cumplimiento de la legislación en todos los centros docentes públicos y privados, en el ámbito de la función educativa.

—Asesorar a los profesores de los centros públicos y privados sobre los métodos pedagógicos más idóneos.

—Evaluar el rendimiento educativo de los centros y profesores, en colaboración con los Institutos de Ciencias de la Educación.

Las funciones de la Inspección técnica en materia de *evaluación* fueron concretadas en la forma siguiente³⁶:

—Asesorar a los centros sobre el contenido, fines y realización práctica de la evaluación continua. Estará en contacto con el profesorado y demás responsables de la evaluación.

En cuanto a las enseñanzas de recuperación, cuidará de lo concerniente a su contenido, organización, orientación y resultados de las mismas.

—Velar porque no se rompa la unidad de sistema de evaluación continua en los distintos niveles del sistema educativo y en los diversos tipos de centros.

Cuando un centro no cumpla, entre otras, las normas de evaluación que se han especificado, la Inspección propondrá la incoación de un expediente que podrá llevar consigo las sanciones a que se refiere el artículo 6.º del Decreto 2618/1970, de 22 de agosto (B.O.E. 19 de septiembre), respecto al centro y a su profesorado, así como conllevará para los alumnos la obligada realización, en su caso, de las pruebas a que se refiere el artículo 7.º del citado Decreto.

³⁵ Artículo 142, 2, c y d de la L.G.E. El contenido de estos preceptos fue desarrollado por el Decreto 664/1973 de 22 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

³⁶ Norma octava de la Orden de 16 de noviembre de 1970 (B.O.E. 25 de noviembre) y número 5 de la Resolución de 25 de noviembre de 1970 (B.O.E. 3 de diciembre).

7.2. La Dirección provincial del Ministerio

Como se ha señalado en el apartado 1.2. del presente capítulo, las relaciones del centro escolar con los servicios de la Dirección provincial del Ministerio se realizan normalmente *a través de la Inspección técnica*.

En virtud de la política de desconcentración desarrollada, las direcciones provinciales del Ministerio han asumido numerosas funciones y competencias y está previsto que asuman otras. El vigente Decreto de desconcentración es el 3186/78 de 1 de diciembre (B.O.E. 20 de enero 1979), modificado por la Orden de 8 de febrero de 1979 (B.O.E. 15 de febrero) y el R.D. 573/1981 de 6 de marzo (B.O.E. 2 de abril).

La transferencia de los servicios de enseñanza a las Comunidades Autónomas de Cataluña y el País Vasco ha englobado la correspondiente transferencia de los servicios de las respectivas delegaciones provinciales.

La *estructura* actual de dichas delegaciones fue establecida por R.D. 71/1979 de 12 de enero (B.O.E. 20 de enero).

Por R.D. 3315/1981 de 29 de diciembre (B.O.E. 20 de enero 1982) las Delegaciones Provinciales del M.E.C. pasan a denominarse *Direcciones Provinciales de Educación y Ciencia*, que seguirán rigiéndose por las normas aplicables a las Delegaciones Provinciales del Departamento, del que dependerán orgánica y funcionalmente, si bien integradas en los Gobiernos civiles respectivos.

Por otro Decreto, el número 3223 de 29 de diciembre de 1981 (B.O.E. 20 de enero 1982) se agrupan en una sola Dirección los Servicios provinciales de los Ministerios de Educación y Ciencia y de Cultura en las C.C.A.A. del País Vasco y de Cataluña.

Principales competencias de las direcciones provinciales en relación con el centro

De las competencias atribuidas a las direcciones provinciales, afectan principalmente al centro escolar las relativas a:

- Profesorado (plantilla del centro, nombramiento de numerarios y sustitutos, comisiones de servicios, etc.).
- Distribución y asignación de recursos financieros.
- Estado de las instalaciones.

La cuestión relativa a la asignación de recursos es tratada extensamente en el capítulo quinto.

7.3. La Inspección General de Servicios

Así como la Inspección Técnica, tal como su denominación de *técnica* precisa, desarrolla su acción en el campo propiamente educativo y pedagógico, la Ins-

pección General de Servicios realiza la suya *en el ámbito de las cuestiones administrativas*.

Precisa el artículo 144 de la L.G.E. que la Inspección General de Servicios «ejercerá su misión inspectora sobre la organización y funcionamiento administrativo de todos los servicios, organismos y centros dependientes del Departamento, especialmente en lo que se refiere a personal, procedimiento y régimen económico, instalaciones y dotaciones».

La organización y funciones de la Inspección General de Servicios fueron reguladas por el Decreto 2832/1972 de 15 de septiembre (B.O.E. 18 de octubre).

Tanto los inspectores generales de servicios como los inspectores de servicios son designados entre funcionarios de carrera de cuerpos de la Administración del Estado para cuyo ingreso se haya exigido titulación superior. Los inspectores generales de servicios deben, además, haber desempeñado en dicha Administración del Estado puestos de acreditada responsabilidad.

Así pues, en sus visitas a los centros escolares, los inspectores de servicios constatan el cumplimiento de las normas legales *en los aspectos administrativos* de la organización y la marcha del centro.

Las cuestiones relativas a la *contabilidad*, la *rendición de cuentas*, el *inventario*, el *estado de las instalaciones* y, en el caso de los centros privados subvencionados, la verificación de que se cumplen las condiciones requeridas para la concesión de la *subvención*, constituyen el principal objeto de las visitas de los inspectores de servicios a los centros educativos.

Competencias de los inspectores de servicios en relación con los centros

7.4. El Ayuntamiento

Históricamente, en España las corporaciones locales han tenido una estrecha vinculación con el sistema escolar. Aunque en 1812 se declarase por las Cortes de Cádiz que la educación era competencia del Estado, *la responsabilidad de la enseñanza primaria fue atribuida a los municipios*. Dicha responsabilidad es progresivamente compartida por el Estado hasta llegar a la situación actual en que los municipios siguen asumiendo en relación con los centros de educación preescolar y de educación general básica, que se corresponden con los antiguos de enseñanza primaria, el papel siguiente:

—Son los propietarios del edificio público escolar, cualquiera que haya sido el procedimiento de financiación del mismo³⁷.

³⁷ Artículo 51 de la Ley de Reforma de la Enseñanza Primaria número 169/1965 de 21 de diciembre (B.O.E. 23 de diciembre). El texto refundido de esta Ley fue aprobado por Decreto 193/1967 de 2 de febrero (B.O.E. 13 de febrero).

Con arreglo a dicho artículo 51, se considera edificio público escolar el que albergue servicios docentes de enseñanza primaria nacional, incluidas las viviendas para maestros y directores escolares. La misma declaración es recogida por el artículo 23 de la Ley de Construcciones Escolares de 22 de diciembre de 1953 (B.O.E. 24 de diciembre) según la redacción dada por la Ley de 18 de diciembre de 1964 (B.O.E. 18 de diciembre).

—Corren con la conservación, reparación, agua, electricidad, calefacción, alumbrado y limpieza, para cuyos gastos deben consignar en el presupuesto municipal las cantidades precisas³⁸.

—Tienen también a su cargo la vigilancia³⁹. Esta obligación de la vigilancia la cumplen proporcionando el conserje o portero encargado de la misma. Además, los municipios deben aportar los solares y campos de deportes para las nuevas escuelas públicas nacionales⁴⁰.

Así pues, las obligaciones municipales en relación con el centro escolar, lo son con referencia a los de preescolar y E.G.B. y no respecto de los de bachillerato, formación profesional y otras enseñanzas.

En el capítulo quinto dedicado al régimen económico del centro, se precisará más sobre el actual cumplimiento por los municipios de las referidas obligaciones.

Como se ha señalado en el apartado 4.2. de este capítulo un miembro de la corporación municipal formará parte del Consejo de Dirección de los centros de preescolar y de E.G.B. y un representante del Ayuntamiento participará asimismo en la Junta Económica de dichos centros.

³⁸ Artículo 24 de la Ley de Construcciones Escolares de 22 de diciembre de 1953 (B.O.E. 24 de diciembre) reformada por la Ley 86/1964 de 16 de diciembre (B.O.E. 18 de diciembre) y artículo 7.º, 12 de la Orden de 23 de julio de 1965 (B.O.E. 24 de agosto). En cumplimiento de lo dispuesto por el primero de los preceptos citados sobre propuesta conjunta de los Ministerio de la Gobernación y Educación Nacional de las cantidades que habrán de consignarse en los presupuestos municipales para atender las citadas obligaciones, la Orden de la Presidencia del Gobierno de 15 de enero de 1965 (B.O.E. 26) fijó las que entonces procedía establecer por cada unidad escolar para los conceptos siguientes: conservación, reparación y alumbrado, limpieza y calefacción así como una cantidad única para conservación de la vivienda de maestro.

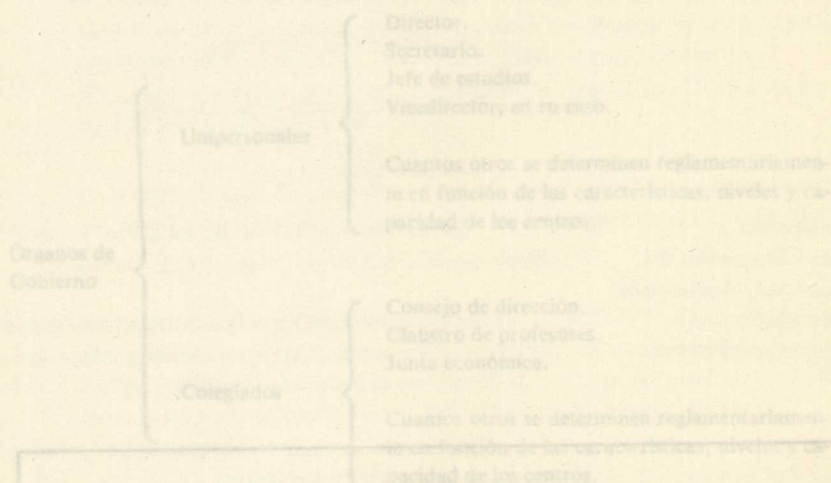
³⁹ Artículo 52 de la Ley de Reforma de la de Construcciones Escolares citada en la nota anterior.

⁴⁰ Artículo 1.º de la Ley de Construcciones Escolares de 22 de diciembre de 1953, según la redacción dada por la Ley 86/1964 de 16 de diciembre (B.O.E. 24 de diciembre).

Estructura organizativa del centro escolar

1. ORGANOS DE GOBIERNO

El artículo 24 del Estatuto de Centros Escolares establece la siguiente estructura de gobierno de los centros públicos.



CAPITULO SEGUNDO

Estructura organizativa del centro escolar

Como con la conservación, reparación, agua, electricidad, calefacción, alumbrado y limpieza, para cuyos gastos deben consignar en el presupuesto municipal las cantidades precisas.⁴⁵

— Dejar también a su cargo la vigilancia.⁴⁶ Esta obligación de la vigilancia la cumple proporcionando el conserje o portero encargado de la misma. Además, los municipios deben aportar los solares y campos de deportes para las nuevas escuelas públicas nacionales.⁴⁷

Así pues, las obligaciones municipales en relación con el centro escolar, se refieren con referencia a los de preescolar y E.G.B. y no respecto de los de bachillerato, formación profesional y otras enseñanzas.

En el capítulo quinto, dedicado al régimen económico del centro, se tratará más sobre el actual cumplimiento por los municipios de las referidas obligaciones.

Como se ha señalado en el apartado 4.2. de este capítulo un miembro de la corporación municipal formará parte del Consejo de Dirección de los centros de preescolar y de E.G.B. y un representante del Ayuntamiento participará además en la Junta Económica de dichos centros.

En este capítulo segundo se describe la estructura organizativa del centro escolar, entendiendo por ésta el conjunto de los órganos de dirección y administración del centro y el repertorio de servicios con que puede contar la institución educativa como complemento de la actividad estrictamente docente o como medio de facilitar la misma. Los temas que, en definitiva, se tratan son:

- Organos de gobierno, unipersonales y colegiados, del centro.
- Orientación educativa y profesional.
- Sanidad escolar.
- Comedor.
- Transporte.

Estructura organizativa del centro escolar

1. ORGANOS DE GOBIERNO

El artículo 24 del Estatuto de Centros Escolares establece la siguiente estructura de gobierno de los centros públicos.

Organos de Gobierno	Unipersonales	Director.
		Secretario.
		Jefe de estudios.
		Vicedirector, en su caso.
		Cuantos otros se determinen reglamentariamente en función de las características, niveles y capacidad de los centros.
	Colegiados	Consejo de dirección.
		Claustro de profesores.
		Junta económica.
		Cuantos otros se determinen reglamentariamente en función de las características, niveles y capacidad de los centros.

Los órganos de gobierno unipersonales, con excepción de lo relativo a la selección y nombramiento del director, *no han sido objeto de la reglamentación prevista* en el citado artículo 24 del E.C.E. Por tanto, y conforme a la disposición transitoria primera de dicho Estatuto, es aplicable la normativa existente hasta ahora sobre dichos órganos de gobierno unipersonales siempre que no oponga a lo dispuesto en el E.C.E. (1).

En consecuencia, y *respecto de los Institutos Nacionales de Bachillerato, puede haber un vicesecretario y un jefe de Estudios nocturnos*, con arreglo al artícu-

(1) Sobre el jefe de Estudios, véase nota al pie de la pág. 34.

lo 4.2. del Real Decreto 264/1977 de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero) que aprobó el Reglamento orgánico de dichos Institutos Nacionales de Bachillerato.

En los Institutos Politécnicos Nacionales y en los centros de Formación Profesional de segundo grado habrá un *subdirector* de acuerdo con el Reglamento aprobado por Orden de 30 de noviembre de 1975 (B.O.E. 20 de diciembre). En dichos centros de formación profesional está también prevista la figura de un *administrador*, a la que se hará referencia más extensa en el capítulo dedicado al régimen económico del centro.

Finalmente, en los centros docentes del extinguido Instituto Nacional de Enseñanzas Integradas existen el jefe de Talleres y Laboratorios y el jefe de Residencias¹.

1.1. El director

Respecto del director del centro escolar, se pueden distinguir los aspectos relativos a:

- Selección y nombramiento.
- Formación específica para el cargo.
- Competencias.

Selección y nombramiento del director. Aprobación del Reglamento correspondiente

1.1.1. En lo concerniente a la selección y nombramiento de director del centro escolar, el artículo 25 del E.C.E. establece:

- Que se nombrará entre profesores numerarios de las enseñanzas correspondientes (educación preescolar y educación general básica, bachillerato y formación profesional).
- Que se seleccionará de acuerdo en todo caso con los principios de mérito, capacidad y publicidad.

En aplicación de los anteriores preceptos, se ha dictado el R. D. 1275/1981 de 19 de junio (B.O.E. 29 de junio) que aprueba *el Reglamento de Selección y Nombramiento de los Directores de Centros Escolares Públicos*.

Las principales prescripciones de esta disposición legal son:

- La selección se llevará a cabo *por concurso de méritos* para participar en el cual es preciso tener una antigüedad de un año como mínimo como profesor del centro a cuya dirección se aspira.

¹ Artículo sexto. dos. del R.D. 1708/1981 de 3 de agosto (B.O.E. 8 de agosto).

—El Ministerio anunciará, anualmente, las vacantes existentes.

—Cada orden de convocatoria será acompañada del baremo que se aplicará para la valoración de los méritos, en cuyo baremo se tendrá en cuenta, con carácter preferente, la antigüedad en el cuerpo, la experiencia en cargos directivos escolares y, en su caso, la pertenencia a cuerpos docentes de mayor rango académico-administrativo.

—La Comisión de Selección, presidida por el director provincial o funcionario del Departamento designado al efecto, estará formada, además, por un inspector de nivel educativo correspondiente, dos representantes de los correspondientes Consejos de Dirección, designados por sorteo entre las personas elegidas en el seno de dichos Consejos y el secretario de la Delegación o funcionario designado, que actuará de secretario de la Comisión con voz y voto.

—El mandato del director nombrado *se extenderá a tres años, prorrogables*, a petición propia, por dos períodos más de igual duración.

—En los centros de educación preescolar y en los colegios de E.G.B. con menos de ocho unidades, el nombramiento de director se hará a propuesta del director provincial, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad y previo informe colegiado de la inspección. Deberá recaer en uno de los profesores del centro.

—El nombramiento de directores, con arreglo al nuevo procedimiento se efectuará a lo largo de tres años a partir del comienzo del curso 1981-82.

—Por sendas órdenes de 11 de diciembre de 1981 (B.O.E. 28 de diciembre) se convocaron los primeros concursos de méritos para cubrir plazas de directores de Institutos de Bachillerato y de Institutos de Formación Profesional. Posteriormente, se han realizado también para los centros de E.G.B.

La formación específica para el cargo de director

1.1.2. En cuanto a la formación necesaria para el cargo, el artículo 110.3 de la L.G.E. estableció, respecto de los directores de educación general básica, que se les exigiría:

—Una especial formación educativa.

—Un reentrenamiento periódico que les habilite permanentemente para el ejercicio de sus funciones directivas.

El artículo 24 del Reglamento de Selección y Nombramiento acabado de citar determina que el Ministerio de Educación y Ciencia programará actividades específicas de formación para los directores seleccionados.

Sobre esta cuestión de la preparación específica para el cargo, puede ser oportuno

tuno reproducir aquí lo señalado al respecto en una reciente publicación sobre administración educativa, editada por el Ministerio².

Como profesional de la enseñanza, el encargado de la dirección del centro escolar, no ha recibido, al cursar su carrera, una preparación específica para el desempeño de dicho cargo porque no se da, por lo general, tal preparación específica en los centros de formación del profesorado.

El reconocimiento de que era preciso dotarle de dicha capacitación especial surgió por influencia del mundo empresarial del que, al principio, se tomaron las técnicas que éste utilizaba para la formación de directivos. Sin embargo, se verificó después que la dirección de centros escolares planteaba problemas específicos que demandaban técnicas de dirección diferentes, que fueron las que empezaron a definirse y aplicarse.

Preparación para el cargo de director en otros países

La convicción de que la dirección escolar requiere una preparación adecuada se ha extendido ya considerablemente. En numerosas universidades de diferentes países existen departamentos de dirección de centros docentes. En algún país, como Estados Unidos, se exige la posesión de un título específico. En España, se llegó a crear el cuerpo de directores escolares, si bien más tarde fue decretada su extinción. En Francia, la selección para el cargo representa el abandono de la carrera docente para ejercer la de administrador.

Por otra parte, en determinados países existe la figura del consultor de dirección de centros docentes. También es frecuente editar manuales de dirección³.

1.1.3. Competencias

Respecto a competencias, el artículo 25 del E.C.E. determina que corresponde al director:

- Ostentar oficialmente la representación del centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Orientar y dirigir todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- Ordenar los pagos.

² «Elementos de Administración Educativa», pág. 282. Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia. Madrid, 1980.

³ La presente obra trata precisamente de aplicar en nuestro país tal modalidad de ayuda al director del centro.

- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer el nombramiento de los cargos directivos.
- Ejecutar los acuerdos que los órganos colegiados, en el marco de su competencia, adopten.
- Cuantas otras competencias se les atribuyan reglamentariamente.

El papel del director como animador del cambio

Más allá de las competencias formales que tiene atribuidas, es importante resaltar el papel que incumbe al director como *animador del cambio pedagógico*, de las *relaciones del centro* y de *la configuración de la imagen del mismo*.

En el libro acabado de citar, «Elementos de Administración Educativa». (Páginas 282-283), se señala al respecto:

En el actual contexto pedagógico de cambio, constituye tarea fundamental del director, animar, impulsar y hacer posible ese cambio en el establecimiento escolar que tiene a su cargo. A tal fin, le corresponde analizar con el profesorado las condiciones de todo orden que el centro ofrece para la innovación a fin de tratar de mejorar aquéllas. Su actuación no se limita, por tanto, a ser mero transmisor de los órdenes e instrucciones emanadas de las autoridades y órganos educativos correspondientes.

También juega un papel muy importante en la configuración de la imagen del centro, expresión de la identidad del mismo. Esta identidad tiene a su manifestación concreta en el proyecto educativo, que ha de servir de punto de referencia global al desarrollo del curso correspondiente.

Otros aspectos significativos de la actividad del director son los relativos a su misión de coordinador de la acción de los diferentes órganos y servicios del centro escolar y de impulsor de la participación de la comunidad educativa y de las relaciones del establecimiento escolar.

1.2. El vicedirector

El artículo 24.2 del E.C.E. prevé la existencia de vicedirector como uno de los órganos unipersonales del Centro.

Funciones del subdirector de los centros de bachillerato y de formación profesional

El Reglamento Orgánico de Institutos Nacionales de Bachillerato (artículo 8.2) contempla la figura de vicedirector a la que atribuye las siguientes funciones:

- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
Vacante la dirección, desempeñará esta función el vicedirector en tanto no se proceda a nuevo nombramiento.
- Dirigir y supervisar las actividades de los coordinadores de Área y jefes de Seminarios Didácticos.
- Cualesquiera otras que le encomiende la dirección.

Por su parte, el Reglamento de los Centros de Formación Profesional dedica su capítulo II al subdirector, acerca de cuya figura establece:

- Los Institutos Politécnicos Nacionales y los Centros de Formación Profesional de segundo grado tendrán un Subdirector que será designado y removido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del Director, debiendo recaer el nombramiento sobre un profesor con destino en el Centro.
- Para el nombramiento del Subdirector, será oído el Claustro de Profesores.
- El mandato del Subdirector tendrá una duración máxima de cuatro años, pudiendo ser de nuevo designado quien ocupara el cargo anteriormente, observándose lo establecido en los apartados anteriores.
- Corresponde al Subdirector sustituir al Director del Instituto Politécnico o Centro de segundo grado en los casos de vacante, ausencia o enfermedad ejerciendo en tales ocasiones las funciones atribuidas a éste.
- El Subdirector desempeñará por delegación las funciones que el Director le encomiende especialmente.

1.3. El secretario

Sobre el secretario del centro, dispone el E.C.E. que lo será también del Consejo de Dirección con voz y sin voto (art. 26.1 B) y de la Junta Económica (art. 28.1).

Sus competencias específicas, como las de los demás órganos de gobierno unipersonales, deberán ser determinadas reglamentariamente.

Competencias del secretario

En tanto se dicte dicha reglamentación, se recogen a continuación las competencias que vienen atribuyéndose al secretario en los Institutos Nacionales de Bachillerato⁴ y en los Centros de Formación Profesional e Institutos Politécnicos Nacionales⁵.

a) En los Institutos de Bachillerato

- La ordenación del régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices emanadas de la dirección, y la jefatura inmediata del personal no docente.
- La custodia y expedición de la documentación académica.

⁴ Artículo 10 del Real Decreto 264/1577 de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero).

⁵ Artículos 22 y siguientes de la Orden de 30 de noviembre de 1975 (B.O.E. 22 de diciembre).

- La certificación, como fedatario, de los acuerdos de los órganos colegiados, custodiando los libros de actas y el sello del centro.
- La organización de los actos académicos velando por el cumplimiento del protocolo y ceremonial.

b) En los centros de Formación Profesional e Institutos Politécnicos Nacionales

- Expedirá por orden y con el visto bueno del director, de acuerdo con los datos que obren en el centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes, y extenderá, igualmente, las comunicaciones personales o colectivas que procedan.
- Bajo las instrucciones del director, organizará los actos públicos que tengan lugar en el centro y cuidará del protocolo a observar en ellos y de las relaciones públicas del centro.
- Redactará, conforme a instrucciones normalizadas, la Memoria de actividades del centro al término de cada año académico para contribuir a la evaluación del rendimiento del centro en los términos enunciados en el artículo 11, número 5, de la Ley General de Educación.
- Ejercerá asimismo cuantas otras funciones pueda atribuirle la superioridad.

1.4. El jefe de Estudios

Funciones del jefe de Estudios

Las funciones del jefe de Estudios las precisa así el Reglamento Orgánico de los Institutos Nacionales de Bachillerato (artículos 9.2, 21.3 y 23.3):

- Ordenar y coordinar el trabajo de alumnos y profesores, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.
- Dirigir y coordinar las actividades de orientación del Instituto, con la colaboración técnica que el Centro le preste.
- Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del Centro.
- Ejercer la función disciplinaria ordinaria relativa al mantenimiento del orden académico del Centro⁶.

A su vez, el Reglamento de Centros de Formación Profesional, en su artículo 19, establece lo siguiente sobre el jefe de Estudios:

⁶ Véase también sobre el jefe de Estudios en Bachillerato las Instrucciones de la D.G.E.M. para el curso 1981-82, (pág. 150).

- El jefe de Estudios es el responsable del régimen educativo y formativo del Centro, bajo la supervisión del Director.
- En los Centros de Formación Profesional de primer grado, el jefe de Estudios sustituirá al director en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, ejerciendo en tales casos las funciones que a aquél le estén atribuidas.
- El jefe de Estudios desempeñará por delegación del director las funciones que éste le encomiende especialmente.
- En caso de ausencia, vacante o enfermedad, sustituirá al jefe de Estudios un profesor que tenga a su cargo una división, cuando éstas existan, o bien otro profesor del Centro designado por el director.

Corresponde al jefe de Estudios:

- Ordenar y coordinar el trabajo de profesores y alumnos, velando por su adecuado cumplimiento.
- Proponer al director las fechas de realización de las sesiones de evaluación y organizar y disponer lo relativo a las mismas, así como la programación de las diferentes pruebas que hayan de llevarse a efecto.
- Informar al director sobre la dedicación y rendimiento de los profesores.
- Elaborar el cuadro horario de clases que debe aprobar el Consejo de Dirección.
- Mantener relación, a través de los profesores-tutores o personalmente, cuando fuera necesario, con los familiares de los alumnos, informándoles periódicamente, proporcionándoles datos sobre la asistencia conducta escolar y aprovechamiento de los alumnos y contribuyendo a la mejor orientación familiar y del propio alumno sobre las aptitudes y actividades de este último.
- Recibir y llevar el control de las actas de calificación y evaluación de los alumnos y remitirlas a la secretaria a los efectos pertinentes.
- Coordinar la labor de las divisiones y departamentos en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Supervisar el desarrollo del programa de actividades extraescolares y complementarias.
- Recibir y llevar el control diario de las fichas de clases impartidas por los profesores y las faltas de asistencia de los alumnos a través de los profesores-tutores.

1.5. Administrador del centro

Entre los órganos de gobierno unipersonales, el E.C.E. no contempla la figura del administrador. Tampoco la recoge el Reglamento Orgánico de los Institutos Nacionales de Bachillerato⁷.

El Reglamento provisional de Centros de Formación Profesional (art. 45) sí establece que en todos los Institutos Politécnicos Nacionales y en los centros de formación profesional en que expresamente se determine, los servicios llamados de administración y mantenimiento estarán bajo la jefatura de un administrador, inmediatamente dependiente del director del centro. En los restantes centros, las funciones atribuidas al administrador serán desempeñadas por el secretario del centro.

Con arreglo al citado precepto, corresponden al administrador las funciones siguientes:

- Tendrá a su cargo la gestión económica y administrativa del Centro sin perjuicio de las atribuciones del director y de la Comisión Económica y será el jefe inmediato del personal de los servicios de administración y mantenimiento del Centro (subalternos, limpieza, etc.). Bajo las órdenes del director, ejecutará los acuerdos e instrucciones en materia administrativa y económica, distribuirá al personal según las necesidades del servicio, asignará las tareas que en cada caso correspondan y vigilará su cumplimiento.

Corresponden asimismo al administrador las funciones siguientes:

- Formular el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Tramitar los gastos autorizados por el director del Centro y efectuar los pagos precisos.
- Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantos derechos procedan en la aplicación de la legislación vigente.
- Disponer, conjuntamente con el director, de la cuenta o cuentas autorizadas en entidades de crédito.
- Elaborar las cuentas justificativas de la inversión de los recursos y que debe rendir el director del centro.
- Informar al director de los asuntos referentes a la administración del centro y presentar a su firma los documentos que la requieran.

⁷ En el capítulo dedicado al régimen económico del Centro, se enumeran las funciones del pagador del Centro, establecido como obligatorio en los Institutos de Bachillerato dependientes del Departamento.

—Cuantas otras de naturaleza análoga le puedan ser atribuidas por la superioridad.

Por su parte, el artículo 13 del R.D. 1708/1981 de 3 de agosto (B.O.E. 8 de agosto), que regula los centros docentes del extinguido Instituto Nacional de Enseñanzas Integradas, establece:

Funciones del administrador en los centros del extinguido I.N.E.I.

Uno. Corresponde al administrador, bajo la inmediata dependencia del director del Centro y de acuerdo con los criterios establecidos por la junta económica, dirigir los servicios de administración, conservación y mantenimiento del Centro.

Dos. El nombramiento del administrador será efectuado por el Ministerio de Educación y Ciencia entre funcionarios administrativos.

Tres. Dependerán del administrador los jefes de los servicios subalternos, y, en su caso, de conservación y mantenimiento, intendencia, cocina y comedor.

1.6. El Consejo de Dirección.

El Consejo de Dirección está compuesto por los siguientes miembros⁸:

A. En los Centros de Educación Preescolar y E.G.B.

—El director del centro, que será su presidente.

—El jefe de estudios.

—Cuatro profesores elegidos por el claustro.

—Cuatro representantes elegidos por los padres de alumnos⁹.

—Dos alumnos de la segunda etapa de Educación General Básica elegidos por los delegados de curso.

—Un representante elegido por el personal no docente.

—Un miembro de la corporación municipal en cuyo territorio esté ubicado el centro.

—El secretario del centro, con voz y sin voto.

⁸ Artículo 26 del E.C.E. y artículo 1.1 del Real Decreto 2762/1980, de 4 de diciembre.

⁹ Directamente, y no a través de la Asociación de Padres, con arreglo a sentencia del Tribunal Constitucional.

B. *En los centros de Bachillerato y de Formación Profesional.*

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Cuatro profesores elegidos por el claustro.
- Cuatro representantes elegidos por los padres de alumnos.
- Dos alumnos elegidos por los delegados de curso.
- Un representante elegido por el personal no docente.
- El secretario del centro, con voz y sin voto.

Si se hallara *vacante el cargo de Secretario*, desempeñará el mismo el profesor numerario más moderno¹⁰.

Procedimiento para la constitución de los órganos colegiados

El procedimiento de constitución de los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos, que comprende el de elección de los representantes que lo integran, ha sido regulado por el citado Real Decreto 2762/1980, de 4 de diciembre (B.O.E. 24 de diciembre). (Anexo 2, pág. 136).

Los órganos colegiados de carácter representativo *se renuevan* anualmente conforme a los artículos 30 del E.C.E. y 5 del mencionado Real Decreto de 4 de diciembre de 1980.

Competencias del Consejo de Dirección

El *Consejo de Dirección* tiene las siguientes competencias¹¹:

- Aprueba el *reglamento de régimen interior* del centro, cuya elaboración compete al claustro de profesores y a la asociación de padres de alumnos conjuntamente.
- Define los *principios y objetivos* educativos generales a los que habrá de atenderse toda la actividad del centro.
- Informa la *programación general de las actividades educativas* del centro¹².
- Vela por el cumplimiento de las disposiciones sobre *admisión de alumnos*¹³.

¹⁰ Artículo 4.1 del Real Decreto 2762/1980, de 4 de diciembre (B.O.E. 24 de diciembre).

¹¹ Artículo 26 B, 2 del E.C.E., en relación, en cuanto al régimen disciplinario, con el artículo 39.2.

¹² La programación de estas actividades educativas incumbe al claustro.

¹³ Se recuerda que compete al director velar por el cumplimiento de las disposiciones en general, y que se atribuye al Consejo de Dirección esta vigilancia del cumplimiento de lo legislativo respecto a la materia específica de admisión de alumnos.

—Aprueba, previa audiencia del claustro, el *plan de administración financiera*, que corresponde elaborar a la Junta Económica. El Consejo de Dirección *supervisa también la gestión ordinaria* de dicha Junta Económica a través de la información periódica que ésta debe facilitar.

—Resuelve la *imposición de las sanciones* correspondientes a las faltas consideradas muy graves¹⁴.

—Planifica y programa las *actividades culturales y extraescolares*¹⁵.

—Establece *relaciones de cooperación* con otros centros docentes.

—*Informa a la Administración* sobre la vida y problemas del centro y formula, en su caso, las correspondientes propuestas.

—*Asiste y asesora al director*.

Pueden serle atribuidas también otras competencias.

1.7. El Claustro de Profesores.

El claustro de profesores, definido por el art. 27.1 del E.C.E. como «el órgano de participación activa de éstos en el centro», está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el mismo y presidido por el director.

Competencias del claustro

Las competencias del claustro de profesores son¹⁶:

—Programar las actividades educativas del centro¹⁷.

—Elaborar, junto con la asociación de padres de alumnos, el reglamento de régimen interior.

—Elegir sus representantes en los órganos colegiados del centro. El procedimiento para esta elección se fija en el Capítulo II del Real Decreto 2762/1980, de 4 de diciembre. (Anexo 2, pág. 136).

¹⁴ Esta competencia está reservada al Consejo de Dirección en los centros públicos y al Consejo del Centro en los centros privados (art. 39.2 del E.C.E.).

¹⁵ La programación de las actividades estrictamente educativas es competencia del claustro.

¹⁶ Artículo 27.2 del E.C.E.

¹⁷ En los Institutos Nacionales de Bachillerato, la programación de las enseñanzas de cada materia y de los métodos de recuperación corresponde a los seminarios didácticos, con arreglo al art. 27 del R.D. de 28 de febrero de 1977.

1.8. La Junta Económica.

El tercer órgano colegiado, regulado por el E.C.E. es la Junta Económica, el órgano de gestión económico del Centro (art. 28.1), que está integrado por:

- El director, que será su presidente.
- El secretario.
- Dos profesores, elegidos por el claustro.
- Tres representantes elegidos por los padres de los alumnos¹⁸.
- Un representante del Ayuntamiento, cuando se trate de centros de Patrimonio municipal o que reciban aportación económica del Municipio¹⁹.

Competencias de la Junta Económica

De conformidad con el artículo 18.1, acabado de citar, y el 26.2, ambos del E.C.E. corresponde a la Junta Económica:

- Elaborar el plan de administración de los recursos presupuestarios del centro.
- Llevar a cabo la gestión económica ordinaria del mismo, respecto de la cual debe facilitar información periódica al Consejo de Dirección.

En el capítulo quinto, dedicado al régimen económico del Centro, se desarrolla lo expuesto en este apartado y en el anterior.

1.9. Periodicidad de las reuniones de los órganos colegiados.

Los órganos colegiados, con arreglo al artículo 31 del E.C.E. deben *reunirse al menos*:

- Una vez por trimestre, otra a comienzos del curso y otra al final.
- Cuantas veces lo dedica el director del centro o lo solicite un tercio de los componentes.

¹⁸ Directamente, y no a través de la Asociación, con arreglo a sentencia del Tribunal Constitucional.

¹⁹ Todos los centros públicos de preescolar y de E.G.B. son de patrimonio municipal en virtud del art. 23 de la Ley de Construcciones Escolares de 22 de diciembre de 1953, tal como quedó reformada por la de 16 de diciembre de 1964 (B.O.E. 18 de diciembre). También todos los centros públicos de educación preescolar y E.G.B. deben recibir aportación de los Ayuntamientos, en virtud del art. 24 de la citada Ley de Construcciones Escolares, desarrollada por Orden de la Presidencia del Gobierno de 15 de enero de 1965 (B.O.E. 26 de enero).

1.10. Procedimiento.

Sobre convocatoria y desarrollo de las reuniones de los órganos colegiados dispone la vigente Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo²⁰.

Artículo noveno.—En cada órgano colegiado, el Presidente tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Artículo diez.—Uno. La convocatoria de los órganos colegiados corresponderá al Presidente, que deberá acordarla con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo los casos de urgencia, y a la que acompañará el orden del día.

Dos. El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo, en su caso, en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con antelación al menos de tres días.

Tres. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo once.— Uno. El «quórum» para válida constitución del órgano colegiado, será el de la mayoría absoluta de sus componentes.

Dos. Si no existiera «quórum», el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y, en todo caso, en número no inferior a tres.

Artículo doce.—Uno. Los acuerdos serán adoptados por una mayoría absoluta de asistentes, y dirimirá los empates el voto del Presidente.

Dos. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo trece.—Uno. Los órganos colegiados nombrarán de entre sus miembros un Secretario.

Dos. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, así como las circunstancias de lugar y

²⁰ Publicada en el B.O.E. de 18 de julio de 1958.

tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Tres. Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y se aprobarán en la misma o en posterior sesión.

Artículo catorce.—Uno. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

Dos. Cuando voten en contra y hagan constar su motivada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos del órgano colegiado. Cuando se trate de órganos colegiados que hayan de formular propuesta a otros de la Administración, los votos particulares de sus miembros se harán constar junto con la misma.

Artículo quince.—En casos de ausencia o de enfermedad, y en general cuando concurra alguna causa justificada, el Presidente y el Secretario de los órganos colegiados de la Administración civil serán sustituidos, respectivamente, por el miembro o Vocal más antiguo en el órgano colegiado y por el más moderno; de tener igual antigüedad, por el de más edad o el más joven, respectivamente.

2. LOS SERVICIOS ESCOLARES

Junto a las estrictamente docentes, el centro educativo puede desarrollar un conjunto de actividades, a través de los llamados *servicios* escolares, que pueden considerarse como un complemento de dicha acción docente, o como un medio para el desenvolvimiento de la misma.

Se tratan a continuación los servicios escolares de implantación más generalizada:

2.1. Orientación educativa y profesional.

Regulación actual de la orientación educativa y profesional

La orientación educativa y profesional puede ser contemplada como una actividad del centro o como el servicio —cuando éste exista— que desarrolla dicha actividad. Si bien la *tutoría*, cuyo contenido básico puede afirmarse que es la orientación, se recoge en el capítulo tercero, titulado «Organización y desarrollo de la enseñanza», se incluye en el presente la orientación educativa y profesional, en su consideración de servicio organizado del centro.

La orientación educativa y profesional, en las dos acepciones expuestas de actividad ordinaria del centro o desarrollada a través de un servicio o departamento organizado en aquél, ha sido regulada hasta ahora en la forma siguiente:

—En los centros escolares debe existir, respecto de cada alumno, *constancia escrita*, con carácter reservado, de cuantos *datos y observaciones se consideren pertinentes para su educación y orientación* y, específicamente, los relativos a su nivel mental, aptitudes y aficiones, rasgos de personalidad, ambiente familiar, condiciones físicas y otras circunstancias. (Art. 11.3 de la L.G.E.).

—La orientación educativa y profesional deberá constituir *un servicio continuado a lo largo de todo el sistema educativo* (art. 9.4 de la L.G.E.). La exposición de motivos de la Ley prevé la existencia, entre otros, de este servicio.

—Se contempla la existencia de un *departamento de orientación* en las orientaciones pedagógicas aprobadas para la educación general básica por Orden de 2 de diciembre de 1970 (B.O.E. 8 de diciembre).

—Todo centro escolar, en la medida que su propia estructura lo permita, deberá organizar un *servicio de psicología escolar y orientación profesional* (art. 11 del Reglamento de Centros Estatales de Enseñanza Primaria de 10 de febrero de 1977).

—En la actividad ordinaria de los centros estará incluida la orientación educativa y profesional de los alumnos (art. 2.º 2 del E.C.E.).

—Por Orden de 3 de abril de 1977 (B.O.E. 13 de mayo) fue creado *en las delegaciones provinciales del Ministerio un Servicio de Orientación* bajo la dirección, supervisión y control de un inspector, para alumnos de E.G.B.

—El Decreto 2689/1980 de 21 de noviembre (B.O.E. 16 de diciembre) encomienda las tareas de orientación educativa y profesional *en los centros de bachillerato y formación profesional*, en colaboración con el profesorado de dichos centros, a la red de centros provinciales que ya existía, que se llamaban Institutos Provinciales de Psicología Aplicada y Psicotecnia y que pasan a denominarse *Institutos de Orientación Educativa y Profesional*.

Cuándo y cómo debe desarrollarse la orientación educativa y profesional

Sobre cuándo y cómo debe desarrollarse la orientación educativa y profesional, las normas que se citan a continuación precisan lo siguiente:

—La prestación de servicios de orientación educativa a los alumnos debe realizarse *en el momento del ingreso* de éste en el centro, y *al término de cada nivel o ciclo* para ilustrar sobre las disyuntivas que se les ofrecen. La prestación de servicios de orientación profesional a los alumnos de segunda etapa de educación general básica, bachillerato, formación profesional y educación universitaria debe hacerse mediante información relacionada con la situación y perspectiva de empleo (art. 127 de la L.G.E.).

—Se prestará a lo largo de la permanencia de los alumnos en el centro, y de manera especial al finalizar la escolaridad obligatoria y en los momentos de ejercitar sus opciones académicas (art. 2.º 2 de E.C.E.).

—*En el bachillerato* deben organizarse actividades en las que el alumno vea facilitada su orientación profesional. El plan de estudios deberá comprender enseñanzas y actividades técnico-profesionales de entre las cuales el alumno elegirá una que asimismo facilite su orientación vocacional (arts. 22.3 y 23 c de la L.G.E.). Los programas de las distintas materias comprenderán el análisis de un tema concreto, propuesto por el propio alumno bajo la tutoría de un profesor²¹.

Dado que al iniciar el tercer curso de Bachillerato, el alumno debe elegir dos materias de una de las dos opciones que se le ofrecen, el artículo 4.º, 2.3 de la O. de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. 18 de abril dispone lo siguiente:

«El profesorado del curso segundo emitirá con la ayuda, en su caso, de los informes técnicos de orientación y juntamente con la calificación final, cuando el alumno pueda pasar al curso siguiente, un consejo razonado sobre la opción que considera más adecuada para cada uno de los alumnos. Este consejo no tendrá carácter vinculante.»

—*Respecto a la E.G.B.*, la Orden de 25 de abril de 1975 (B.O.E. 30 de abril) y la Resolución que la desarrolla de 20 de mayo del mismo año (B.O.E. 31 de mayo) establecen que la calificación final de cada curso de la segunda etapa irá acompañada de un *consejo orientador* basado en los datos recogidos a lo largo de todos los cursos ya realizados por el alumno y que deben figurar en su Registro Personal. Dicho consejo orientador tendrá en cuenta, en todo caso, las aptitudes, los rasgos de su personalidad, su nivel de adaptación en la clase y, en general, todas sus circunstancias personales significativas. El consejo de orientación emitido al terminar el último año de escolaridad contendrá, además, una estimación de las posibilidades futuras del alumno y procurará ofrecer al alumno más de una alternativa.

2.2. Sanidad Escolar

El derecho a la sanidad escolar está recogido en el artículo 129 de la L.G.E., que el artículo 36 del E.C.E. precisa y desarrolla al establecer que los alumnos tendrán derecho a la *realización de los reconocimientos médicos necesarios, al control sanitario y a la atención médico-preventiva*.

La sanidad escolar era competencia del Ministerio de Educación y Ciencia has-

²¹ La legislación sobre planes de estudio en Bachillerato, que dio cumplimiento a los citados preceptos de la L.G.E. se recoge en el índice por materias y legislativo bajo el epígrafe de Planes de estudio.

ta que por Real Decreto 2838/1977 de 15 de octubre (B.O.E. 18 de noviembre) *pasó a depender del Ministerio de Sanidad y Seguridad Social, hoy Ministerio de Sanidad y Consumo*. Los funcionarios de la Inspección General Médico-Escolar quedaron incorporados a este Departamento.

Una disposición posterior, el Real Decreto 2473/1978, de 25 de agosto (B.O.E. 23 de octubre), *ordenó los servicios* de medicina e higiene disponiendo en esencia:

Regulación del servicio sanitario del centro escolar

—Cada centro escolar debe disponer de un Servicio Primario de Medicina e Higiene Escolar compuesto de un médico y un ayudante técnico sanitario o auxiliar de enfermería²². Los centros escolares podrán agruparse a efectos de dicho servicio, que no deberá atender, en ningún caso, a más de cinco mil escolares.

—Las actividades del citado servicio tendrán carácter preventivo y no clínico, y se dedicarán prioritariamente a exámenes periódicos de salud del alumnado y del profesorado; educación sanitaria en el medio escolar; estudio y propuesta de corrección de las condiciones higiénico-sanitarias del entorno escolar y del ambiente social en que se encuentra ubicado el centro; higiene de la alimentación y de la educación física; y acciones preventivas de las enfermedades transmisibles en el medio escolar.

—La Dirección General de Salud Pública y Sanidad Veterinaria es el órgano responsable de la organización, vigilancia y control de los servicios de medicina e higiene escolar de los centros docentes. Ejercerá estas funciones a través de las Direcciones de Salud, de las que dependen los inspectores médicos escolares, con quienes deben colaborar las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia.

2.3. Comedor escolar

El servicio de comedor escolar fue creado en todas las escuelas públicas por la ley de Educación Primaria de 15 julio de 1945. Progresivamente, el servicio de comedor escolar se fué considerando sobre todo como un *instrumento de escolarización*, muy relacionado por tanto con el servicio de transporte escolar. El desarrollo de ambos servicios, coordinados entre sí, se produjo como una necesidad de la política de concentración escolar, realizada principalmente en el medio rural.

Esta concentración escolar se llevó a cabo mediante la creación de centros escolares comarcales en los que se integraba el alumnado de las pequeñas escuelas de la respectiva comarca, cuyas escuelas eran suprimidas o pasaban a utilizarse como unidades de educación preescolar. Gran parte del alumnado de los centros comarcales es transportada desde las localidades del contorno y

²² Este servicio en cada centro escolar no se ha implantado hasta ahora.

atendida en el comedor escolar del correspondiente centro comarcal. El comedor escolar sirve también para hacer «educación de la nutrición» que, además de tener un efecto directo en los alumnos, ha ejercido también una influencia favorable en los hábitos alimentarios de parte de la población adulta.

Regulación legal Las «ayudas de comedor» así como las «ayudas de transporte» forman parte de la política general de ayuda al estudio, de cuya orientación y ejecución está encargado el *Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante (INAPE)*, organismo autónomo, adscrito al Ministerio de Educación y Ciencia.

La organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar fue regulada por la *Orden de 28 de julio de 1954* (B.O.E. 28 de julio). El Ministerio da *instrucciones* a través de las Direcciones provinciales del mismo, de aplicación para cada curso escolar.

En todo caso, procede tener en cuenta las indicaciones siguientes:

Indicaciones básicas para el funcionamiento del comedor escolar —*Administración del comedor.* Debe constituirse una *Junta de Administración de los Fondos del Comedor*, integrada por el director del centro como presidente, un profesor para las cuestiones administrativas, un encargado vigilante y un padre o madre de familia.

El *director* supervisará el funcionamiento del comedor. El *profesor-administrador* se ocupará de lo relativo al cobro de los alumnos, pago de facturas, actas de las reuniones de la Junta, libro de cuentas, nóminas, etc. El *encargado vigilante* tratará directamente con el personal de cocina y comedor y se cuidará de la elaboración de las minutas, elección de los proveedores, higiene de alimentos y locales, organización del autoservicio, vigilancia, inventario periódico del menaje, etc. La *función del padre* es de colaboración y de información a las familias.

—*Comensales.*—Pueden serlo todos los alumnos de E.G.B., teniendo preferencia los que utilicen el transporte escolar. Los alumnos de preescolar pueden serlo si el comedor tiene posibilidades, si bien deberán pagarse íntegramente la comida.

Los profesores que colaboren en el funcionamiento del comedor comerán gratuitamente y percibirán una cuota por niño y día. Se establecerá un turno voluntario, con preferencia para los titulados en Educación Alimentaria. Los demás profesores pueden utilizar el comedor abonando la minuta establecida.

—*Personal laboral (cocinero, ayudante, camareros).*—Debe formalizarse el correspondiente contrato laboral en tres ejemplares del impreso que proporciona el Servicio Provincial de comedores. Un ejemplar queda en el Centro, otro se le entrega al interesado y el tercero se remite a la Delegación Provincial de Trabajo.

2.4. Transporte escolar

Como se ha expuesto en el número anterior, el transporte escolar ha tenido un desarrollo considerable a raíz de la política de concentración escolar.

La organización del transporte escolar (fijación de itinerarios, adjudicación de los contratos y formalización de los mismos con los transportistas) se realiza en las Direcciones Provinciales del Ministerio.

Regulación legal

Las disposiciones vigentes en esta materia son el Decreto 1044/1973 de 17 de mayo (B.O.E. 4 de junio), la Orden de 27 de octubre de 1977 (B.O.E. 9 de noviembre) el R.D. 1415/1982 de 30 de abril (B.O.E. 28 de junio) sobre seguridad del transporte escolar y la Orden de 28 de junio de 1982 (B.O.E. 22 de junio), de desarrollo del Decreto anterior.

El citado R.D. 1415/1982 define como transporte escolar el de estudiantes de Preescolar, Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado y Educación Especial, si bien en las plazas sobrantes de los vehículos correspondientes podrán transportarse profesores de los centros y alumnos de los mismos que cursen enseñanzas distintas a las enumeradas, a su costa y sin que ello prive a este transporte de su naturaleza de escolar.

Ordenación y organización de la enseñanza

Los conceptos de *ordenación académica*, *planes de estudios*, *orientaciones pedagógicas*, *programas* y *contenidos* guardan estrecha relación entre sí y no resultan fáciles de delimitar.

El concepto de ordenación académica es, de todos los citados, el de significación y contenido más amplio puesto que puede afirmarse que equivale al de organización de la enseñanza —en el nivel, grado o modalidad de esta de que se trate— en sus diferentes aspectos de definición de los ramos (planes, programas y contenidos), fijación de horarios, determinación del sistema de promoción de curso, establecimiento de los criterios y procedimientos para la evaluación, de las normas de adjudicación de cursos y distribución de tareas al profesorado, etc.

En todo caso, ciertas normas, reguladoras, según su propia referencia, de «planes de estudios» constituyen, en realidad, verdaderas «ordenaciones académicas» en el sentido amplio y general acabado de señalar¹.

Antes del término de cada curso escolar, el Ministerio publica unas normas orientadoras de la fase final del curso y del comienzo del siguiente. Respecto al nuevo curso, además, las Direcciones Generales de Educación Primaria y de Enseñanza Media dan instrucciones para la organización y desarrollo en dicho curso de dicho nuevo curso.

CAPITULO TERCERO

Este capítulo recoge un conjunto de temas que tienen de común su relación a la ordenación académica, dispuesta por la administración educativa y la organización de la enseñanza en el centro, resultante de la planificación de temas.

Plan de estudio.
Adaptación del profesorado.
Estructuras de organización horizontal: seminarios didácticos de

Ordenación y organización de la enseñanza

2.4. Transporte escolar

Como se ha expuesto en el número anterior, el transporte escolar ha tenido un desarrollo considerable a raíz de la política de concentración escolar.

La organización del transporte escolar (fijación de itinerarios, adjudicación de los contratos y formalización de los mismos con los transportistas) se realiza en las Direcciones Provinciales del Ministerio.

Regulación legal

Las disposiciones vigentes en esta materia son el Decreto 1044/1973 de 17 de mayo (B.O.E. 4 de junio), la Orden de 17 de octubre de 1977 (B.O.E. 9 de noviembre) y el R.D. 1415/1982 de 30 de abril (B.O.E. 25 de junio) sobre seguridad del transporte escolar y la Orden de 23 de junio de 1982 (B.O.E. 22 de junio) de desarrollo del Decreto anterior.

El citado R.D. 1415/1982 define como transporte escolar al de estudiantes de Preescolar, Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado y Educación Especial, si bien en las plazas sobrantes de los vehículos correspondientes podrán transportarse profesores de los centros y alumnos de los mismos que cursen enseñanzas distintas a las enumeradas, a su costa y sin que ello prive a este transporte de su naturaleza de escolar.

Este capítulo recoge un conjunto de temas que tienen de común su referencia a la ordenación académica, dispuesta por la administración educativa, y a la organización de la enseñanza en el centro, resultante de dicha ordenación. La relación de temas es:

Planes de estudio.

Adscripción del profesorado.

Estructuras de organización horizontal: seminarios didácticos, departamentos y equipos docentes.

Tutoría.

Libros y material didáctico.

Ordenación y organización de la enseñanza

Los conceptos de *ordenación académica*, *planes de estudios*, *orientaciones pedagógicas*, *programas* y *contenidos* guardan estrecha relación entre sí y no resultan fáciles de delimitar.

El concepto de ordenación académica es, de todos los citados, el de significación y contenido más amplios puesto que puede afirmarse que equivale al de organización de la enseñanza —en el nivel, grado o modalidad de ésta de que se trate— en sus diferentes aspectos de definición de los estudios (planes, programas y contenidos), fijación de horarios, determinación del sistema de promoción de curso, establecimiento de los criterios y procedimiento para la evaluación, de las normas de adjudicación de cursos y distribución de tareas al profesorado, etc.

En todo caso, ciertas normas, reguladoras, según su propia referencia, de «planes de estudio» constituyen, en realidad, verdaderas «ordenaciones académicas» en el sentido amplio y general acabado de señalar¹.

Antes del término de cada curso escolar, el Ministerio publica unas normas ordenadoras de la fase final del curso y del comienzo del siguiente. Respecto del nuevo curso, además, las Direcciones Generales de Educación Básica y de Enseñanzas Medias dan instrucciones para la organización y puesta en marcha de dicho nuevo curso, instrucciones que llegan a los centros a través de las Delegaciones provinciales².

A continuación, se tratan diversas cuestiones que pueden ser agrupadas bajo el citado concepto general de «ordenación académica» o el de «organización y desarrollo de la enseñanza», que sirve de título al presente capítulo. Para la or-

¹ Así, el Decreto 160/1975 de 23 de enero (B.O.E. 13 de febrero) que aprobó el plan de estudios del Bachillerato, y las disposiciones que lo desarrollaron.

² Se ha considerado de interés incorporar (anexo 4, pág. 150) las dictadas para el curso 1981-82 por la Dirección General de Enseñanzas Medias para los Institutos de Bachillerato.

denación de las enseñanzas a los disminuidos (educación especial) véase el anexo 5, pág. 152.

1. PLANES DE ESTUDIO

La regulación legal en vigor sobre planes de estudio, ordenada por niveles y grados de enseñanza, es la siguiente:

1.1. Educación preescolar

A partir del curso 1981-82, rigen los programas establecidos por la O. de 17 de enero de 1981 (B.O.E. 21 de enero).

De otra parte, se han regulado las enseñanzas de *religión y moral*³ se ha implantado en los territorios correspondientes la enseñanza de las lenguas nativas⁴ y se ha incorporado a los programas la educación vial⁵.

1.2. E.G.B.

La ordenación de la E.G.B. y las orientaciones pedagógicas de 2 de diciembre de 1970 y de 6 de agosto de 1971 han tenido las siguientes modificaciones:

Manteniendo la división en dos etapas, este nivel ha sido estructurado en tres ciclos: inicial (primer y segundo cursos) medio (cursos tercero, cuarto y quinto) y superior (cursos sexto, séptimo y octavo)⁶.

La misma disposición legal que dispuso esta estructuración en ciclos, (R.D. 69/1981 de 9 de enero, B.O.E. 17 de enero), ha iniciado la renovación de los programas en la E.G.B. con la fijación de las *enseñanzas mínimas* que deben ser impartidas en los dos primeros cursos que integran el ciclo inicial de la E.G.B.⁷.

La Orden de 17 de enero de 1981 que, como se ha señalado, ha implantado los nuevos programas de preescolar, ha establecido, al mismo tiempo, el programa

³ Véase en el apéndice legislativo Enseñanzas de Religión y moral y Enseñanzas de Ética y Moral.

⁴ Véase lenguas nativas en el índice por materias y legislativo.

⁵ O. de 18-2-1980 (B.O.E. 29 de febrero).

⁶ La justificación de este cambio fue formulada en un documento que publicó el número 207 de «Vida escolar». Servicio de Publicaciones. M.º de Educación y Ciencia. En dicho número y en los siguientes, 208 y 209, aparecieron los *programas renovados* de educación preescolar y ciclo inicial, que más tarde fueron aprobados oficialmente, según se está exponiendo. El número 216-217 de «Vida Escolar» ha publicado los programas renovados del ciclo medio de E.G.B.

⁷ Las enseñanzas mínimas son las que deben cursarse en todo el territorio nacional incluyendo, por tanto, las partes del mismo en que rigen Estatutos de Autonomía. Se han fijado estas enseñanzas mínimas, en el ejercicio de la competencia exclusiva del Estado, para *ordenar* con carácter general el sistema educativo a fin de asegurar la unidad básica del mismo.

complementario de las enseñanzas mínimas establecidas para el ciclo inicial de la E.G.B. por el R.D. de 9 de enero de 1981⁸. Esta orden ha sido complementada por la R. de la D.G.E.B. de 11 de febrero de 1981 (C.L. del M.E.C., n.º 27).

La Orden de 17 de enero de 1981 introduce una tercera novedad al derogar, respecto del ciclo inicial de la E.G.B. las normas de evaluación establecidas por las orientaciones pedagógicas de 2 de diciembre de 1970 y sustituirlas por los *niveles básicos de referencia*, en función de los cuales será valorado el rendimiento educativo de los alumnos. La R. de 17 de noviembre de 1981, B.O.E. de 10 de diciembre, regula la evaluación de los alumnos del ciclo inicial.

A la renovación de los programas del ciclo inicial de la E.G.B. ha seguido la correspondiente al ciclo medio.

Otros cambios registrados en los planes de estudio de la E.G.B. han sido los siguientes:

- La revisión de las orientaciones pedagógicas del idioma inglés en la segunda etapa⁹.
- Las orientaciones pedagógicas para la *educación ética y cívica* en la segunda etapa¹⁰.
- La implantación de la *educación vial*¹¹.
- La nueva regulación de las enseñanzas de *religión, moral y ética* que ha determinado la incorporación de nuevos contenidos de estas enseñanzas¹².
- La incorporación, a los programas, en los territorios correspondientes de la enseñanza de las lenguas nativas¹³.

1.3. Bachillerato

Las disposiciones reguladoras del plan de estudios de Bachillerato, dictadas en los años 1975 y 1976¹⁴ han tenido las siguientes modificaciones:

⁸ Este programa complementario no obliga a las Comunidades Autónomas de Cataluña y País Vasco que están facultadas por los respectivos Estatutos de Autonomía a establecer por su cuenta dicho programa complementario.

⁹ O. de 24 de octubre de 1977 (B.O.E. 10 de diciembre).

¹⁰ O. de 6 de octubre de 1978 (B.O.E. 13 de octubre).

¹¹ O. de 18 de febrero de 1980 (B.O.E. 29 de febrero).

¹² Esta regulación se recoge en el índice por materias y legislativo bajo los epígrafes de Enseñanzas de Religión y Moral y Enseñanzas de Ética y Moral.

¹³ Véase el epígrafe de Lenguas nativas en el índice por materias y legislativo.

¹⁴ Dichas disposiciones se recogen, bajo el epígrafe de Planes de estudios, en el índice por materias y legislativo.

—La supresión de las enseñanzas de Formación Política Social y Económica¹⁵.

—La nueva regulación de las enseñanzas de religión y moral y de ética y moral¹⁶.

—El conocimiento del ordenamiento constitucional como enseñanza común, dentro del área social y antropológica¹⁷.

—La incorporación a los programas, en los territorios correspondientes de la enseñanza de las lenguas nativas¹⁸.

1.4. Curso de Orientación Universitaria

La ordenación o planes de estudio del C.O.U. fueron establecidos por O. de 27 de mayo de 1975 (B.O.E. 18 de abril) modificada por la de 11 de septiembre, y complementada, en cuanto a contenidos y orientaciones metodológicas, por la R. de las Direcciones Generales de Enseñanzas Medias y Universidades de 1 de marzo de 1978 (B.O.E. 17 de marzo). La Orden de 13 de julio de 1978 (B.O.E. 31 de julio) introdujo una modificación en el plan de estudios, referida a la Filosofía y estableció la voluntariedad de las actividades deportivas.

Se señala, por último, la supresión del Seminario de Formación Cívica¹⁹.

1.5. Formación Profesional

La ordenación de la Formación Profesional y consiguiente determinación de los planes de estudio fue establecida por D. 707/1976 de 5 de mayo (B.O.E. 2 de abril).

Las modificaciones acordadas desde dicha ordenación han sido:

—La supresión de la enseñanza de formación cívica y política²⁰.

¹⁵ R. D. 2675/1977 de 15 de octubre (B.O.E. 27 de octubre).

¹⁶ Véase el índice por materias y legislativo.

¹⁷ Ley 19/1979 de 3 de octubre (B.O.E. de 6 de octubre) Circular de la D. G. de Enseñanzas Medias de 20 de septiembre de 1979 (Colección Legislativa del Ministerio de Educación y Ciencia n.º 617) y R. de la D.G.E.M. de 24 de octubre de 1981.

¹⁸ Véase el índice por materias y legislativo.

¹⁹ R. D. 2675/1977 de 15 de octubre (B.O.E. 27 de octubre).

²⁰ R. D. 2675/1977 de 15 de octubre (B.O.E. 27 de octubre).

—La nueva regulación de las enseñanzas de religión y moral y de ética y moral²¹.

—El conocimiento del ordenamiento constitucional²².

—La enseñanza de las lenguas nativas en los territorios correspondientes²³.

2. ORGANIZACION DE LA ENSEÑANZA

2.1. Adscripción de profesorado

Uno de los problemas principales que plantea el comienzo del curso es el de la asignación de cursos y áreas al profesorado y su distribución entre los distintos grupos de alumnos.

Respecto a la E.G.B. un Decreto de 5 de diciembre de 1975 y la Orden que lo desarrollaba de 29 de julio de 1976, que establecían la plantilla de los colegios nacionales de E.G.B. y regulaban la provisión de los correspondientes puestos de trabajo que integraban dicha plantilla, fueron dejados en suspenso, pese a que llegaron a publicarse en el B.O.E. el 17 de enero y el 5 de agosto de 1976, respectivamente.

A falta de norma legal al respecto, las instrucciones que se cursan a los centros a principios de curso establecen que «El director, oído el claustro, asignará los cursos y áreas al profesorado de acuerdo con la especialización, capacitación o aptitudes de cada uno, en función de las necesidades reales del colegio y de la calidad de la enseñanza impartida»²⁴.

Respecto a los *Institutos de Bachillerato*, la Dirección General de Enseñanzas Medias ha regulado con toda minuciosidad cómo se procederá por el profesorado a la elección, dentro de cada Seminario Didáctico, de asignaturas y cursos. Esta regulación se recoge en el número II. Criterios para la organización de las actividades docentes, de la Circular de 1 de septiembre de 1981. (Pág. 150).

²¹ Véase en apéndice por materias y legislativo, Enseñanza de religión y moral y Enseñanza de ética y moral.

²² Ley 19/1979 de 3 de octubre (B.O.E. 6 de octubre, circulares de la D.G.E.M. de 20 de septiembre de 1979 (C. del M.E.C. n.º 616) y R. de la D.G.E.M. de 24 de octubre de 1981.

²³ Véase Lenguas nativas en el índice por materias y legislativo.

²⁴ Reproducido literalmente de las Instrucciones dictadas por la Inspección Básica del Estado de la provincia de Madrid para la puesta en marcha del curso 1981-82.

2.2. Estructuras de organización horizontal

La importancia y complejidad del centro escolar moderno y el número de profesores que, frecuentemente, lo integran, requieren ciertas modalidades de organización *horizontal* del centro para el mejor funcionamiento del mismo.

Estas modalidades de organización horizontal a base de seminarios, departamentos didácticos y otras formas de estructuración están reguladas, según se expone más adelante, en el bachillerato y en la formación profesional, pero no en la educación general básica. En este nivel no llegaron a reglamentarse, pese a estar prevista su existencia en las orientaciones pedagógicas aprobadas por O. de 2 de diciembre de 1970.

Establece el artículo 29 del E.C.E. que, de acuerdo con las características de cada nivel educativo, podrá haber:

—*Consejo de profesores* en cada curso.

—*Seminarios o departamentos didácticos* por materias, áreas o ciclos en la forma que reglamentariamente se determine.

Al no haberse reglamentado esta cuestión, debe entenderse que, al amparo de la disposición transitoria primera del E.C.E., siguen vigentes las normas establecidas en bachillerato y formación profesional, a las que antes se han hecho referencia, sobre:

—*Coordinadores de área* en bachillerato.

—*Seminarios didácticos*, asimismo en los *Institutos Nacionales de Bachillerato*.

—La organización por *departamentos* en los centros de formación profesional.

2.3. E.G.B. - Departamentos por áreas y equipos docentes

Respecto a la educación general básica, las orientaciones pedagógicas de 2 de diciembre de 1970 recomendaron la creación de:

- a) *Departamentos por áreas de enseñanza*, principalmente para apoyo técnico al profesorado en materia de desarrollo del curriculum;
- b) *Equipos docentes* con funciones de coordinación, dentro de cada nivel, de las distintas áreas de enseñanza. Estas recomendaciones no se plasmaron, según se ha señalado antes, en una norma legal²⁵.

²⁵ Aunque no exista norma legal al respecto, en las instrucciones a los centros de E.G.B. para la puesta en marcha del curso, se dan orientaciones para la organización de estos equipos docentes.

2.4. Bachillerato - Coordinadores de área y Seminarios didácticos

Con arreglo al art. 62.3 de la Ley General de Educación, entre el profesorado de cada centro de bachillerato, se designarán *coordinadores de cada área de actividad educativa*²⁶.

Este precepto de la Ley General de Educación ha sido desarrollado por el Reglamento Orgánico de Institutos Nacionales de Bachillerato, en cuyo artículo 21 se establece en síntesis:

Coordinadores de área

- El nombramiento del coordinador de área se efectuará entre los catedráticos numerarios o, en su defecto, entre los profesores agregados del centro, a propuesta del director y con audiencia de los seminarios didácticos pertinentes.
- Bajo la responsabilidad del coordinador, se reunirán todos los jefes de seminarios de las materias correspondientes a cada área.
- La función principal del coordinador de área es promover, supervisar y coordinar la programación interdisciplinar y establecer los criterios de actuación conjunta en las respectivas materias, armonizando su actuación con los demás coordinadores del centro, bajo la responsabilidad inmediata del vicedirector²⁷.

Periodicidad de las reuniones

Los coordinadores de área se reunirán con el vicedirector los días inmediatamente anteriores al comienzo del curso, a fin de establecer, dentro de sus competencias, las líneas generales que ha de seguir la actividad docente del centro.

Se reunirán también, con la periodicidad necesaria, para evaluar el desarrollo de las programaciones, de acuerdo con los objetivos y criterios inicialmente marcados, para analizar los resultados del curso, así como para redactar la memoria de necesidades previsibles para el siguiente. A estas reuniones asistirá el jefe de Estudios.

Seminarios didácticos

Los seminarios didácticos en los Institutos Nacionales de Bachillerato están regulados por el artículo 22, en relación con el 27, del Reglamento Orgánico de estos Institutos, de 21 de enero de 1977, cuyos preceptos determinan:

- El seminario didáctico es la célula natural de integración del profesorado en la vida del centro y el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como el medio permanente para asegurar su perfeccionamiento científico y pedagógico.
- La programación de las enseñanzas de cada materia y de los métodos de recuperación, corresponde a los seminarios didácticos.

²⁶ Estas áreas son, según el art.º 24 de la L.G.E.: lenguaje, formación ética, social y antropológica, formación religiosa, ciencias matemáticas y de la naturaleza y educación física y deportiva.

²⁷ Véase también el I. 7 de las Instrucciones de la D.G.E.M. para el curso 1981-82 (pág. 152).

—Habrà un seminario didàctico por cada asignatura del que formaràn parte todos los profesores de la misma.

—Serà jefe del seminario el catedrático de la asignatura o, si estuviere vacante la càtedra, el profesor agregado que proponga el director. En defecto de ambos, el profesor interino que asimismo proponga el director. En las materias de formación religiosa y educación física y deportiva, el profesor titular. Si hubiera dos catedráticos de la misma asignatura, el director determinará quièn asumirá la jefatura del seminario. Los profesores agregados que para completar su horario impartan asignaturas afines a su especialidad, podrán ocupar la jefatura del correspondiente a ésta cuando estuviere vacante.

—Los jefes de seminario serán nombrados anualmente por el Ministerio de Educación y Ciencia²⁸.

2.5. Formación Profesional - Departamentos

El capítulo II del Título Segundo del Reglamento de los Centros de Formación Profesional²⁹, establece una organización docente a base de división por ramas, departamentos por materias, departamentos de prácticas y departamentos generales.

Funciones de los profesores encargados de los departamentos por materias

Parece de interés recoger las funciones de los profesores encargados de los departamentos por materias y que son:

—Asignar al profesorado del Departamento el horario de clases, elaborado por el jefe de Estudios y aprobado por el Consejo de Dirección; velar por la coherencia de los niveles de las disciplinas impartidas en el Departamento; asegurar la unidad de criterios en la elección de textos; procurar el desarrollo homogéneo de las mismas asignaturas que se imparten en distintas ramas; colaborar y aportar cuantas sugerencias e iniciativas en relación con sus propias disciplinas convengan al desarrollo de las actividades extraescolares, bajo la coordinación y dependencia en tal caso del Departamento responsable de dichas actividades; ocuparse del mantenimiento ordenación y conservación del material del Departamento y comunicar al administrador, previa aprobación del director, las propuestas de adquisición del citado material a efectos de la elaboración del proyecto de presupuesto.

²⁸ Sobre Seminarios Didàcticos en Bachillerato, véanse también las págs. 146 a 150.

²⁹ Orden de 30 de noviembre de 1975 (B.O.E. 20 de diciembre).

2.6. La tutoría

Todo profesor desarrolla o debe desarrollar una actividad de tutoría³⁰.

Este carácter de la tutoría como inseparable de la función docente, fue recogido por el artículo 11.1 de la L.G.E., con referencia a los catedráticos numerarios de bachillerato, al establecer que incumbe a los mismos, además de la enseñanza propiamente dicha, «la tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades que encuentren».

Sin embargo, y aunque, en sentido estricto, la actividad tutora vaya unida a la función docente, son determinados profesores los que asumen formalmente el papel de tutores.

En efecto, con arreglo a la O. de 16 de noviembre de 1970, reguladora del sistema de evaluación continua, el director del centro designa tutor a uno de los profesores del equipo de evaluación correspondiente a cada grupo de alumnos³¹. Dicha disposición confiere al tutor las funciones siguientes:

- Convoca, preside y orienta las sesiones de evaluación.
- Redacta el acta de dichas sesiones.
- Organiza la información a los padres y mantiene el contacto con los mismos.
- Es responsable de la custodia de los registros personales de los alumnos del correspondiente grupo.

La actividad de tutoría guarda estrecha relación, como es evidente, con la del servicio de orientación, supuesto que éste exista en el centro³². Existirá lógicamente un permanente intercambio de información entre los tutores y el citado servicio en relación con cada alumno. Es importante, asimismo, que la información que recibe el tutor de los demás profesores del alumno, no se circunscriba a la que obtiene en las sesiones de evaluación.

La información a los familiares y el contacto personal con los mismos son objeto de la correspondiente organización, en forma de fijación de horarios para las visitas, envío de comunicaciones y demás formas de relación³³. El regla-

³⁰ En efecto, esta actividad de tutoría ha sido definida «como acción de ayuda u orientación de todo profesor, además y en paralelo a su propia acción docente». Serafin Sánchez Sánchez «La tutoría en los centros docentes», pág. 10. Editorial Escuela Española, S. A. Madrid, 1979.

³¹ En la educación preescolar y en la primera etapa de la E.G.B., al existir un solo profesor para cada grupo de alumnos, aquél asume la función de tutor.

³² El Servicio de Orientación se trata en el capítulo segundo, apartado 2.1.

³³ Como sucede con otras actividades no estrictamente docentes —programación, evaluación...— la actividad de tutoría requiere, para su ejercicio eficaz, que la plantilla de profesorado del centro y la consiguiente organización del horario de dicho profesorado, permitan la necesaria dedicación a este

mento de régimen interior del centro puede incorporar prescripciones al respecto³⁴.

2.7. Libros y material didáctico³⁵

Los libros de texto y el material didáctico impreso que se utilizan en los centros escolares públicos y privados de preescolar, E.G.B., Bachillerato y Formación Profesional están sometidos al régimen de autorización y de fijación de precios por parte de los correspondientes organismos oficiales. No pueden ser empleados textos y material que no hayan obtenido la citada autorización oficial y puedan, consiguientemente, acreditarla.

Interesa destacar de las disposiciones en vigor sobre la materia lo siguiente:

- El claustro de profesores en los centros de E.G.B., de Preescolar y de Formación Profesional y los Seminarios Didácticos en los Centros de Bachillerato están facultados para elegir, de entre los textos y material autorizados, los que consideren más idóneos.
- La relación de los libros y material didáctico impreso elegidos será expuesta en el tablón de anuncios del Centro.
- El período mínimo de utilización de los libros de texto y material didáctico es de cuatro años, durante los cuales, por tanto, no podrán ser sustituidos, salvo causas excepcionales, plenamente justificadas.
- La sustitución será promovida por el claustro de profesores en los centros de Preescolar, E.G.B. y Formación Profesional y por los Seminarios Didácticos en los Centros de Bachillerato.

Se aportarán las razones pedagógicas y científicas en que se justifica la sustitución y se acreditará haberse oído a la representación de los padres de alumnos.

La petición de sustitución la resolverá el director provincial del Ministerio, previo informe de la inspección técnica del nivel correspondiente.

Por último, se consigna que el precio de los libros de texto será libre a partir de 1 de abril de 1983, según Orden del Ministerio de Economía y Comercio de 16 de julio de 1982 (B.O.E. 21 de julio).

tipo de trabajo, que tan considerable incidencia pueden tener en la mejora de la calidad de la enseñanza.

³⁴ Véase también sobre el tutor en Bachillerato el 1. 8 de las Instrucciones de la Dirección General de Enseñanzas Medias para el curso 1981-82 (pág. 150).

³⁵ En el índice por materias y legislativo se recogen las disposiciones pertinentes bajo este mismo epígrafe de Libros y material didáctico.

3. EVALUACION, RECUPERACION DE ENSEÑANZAS Y PROMOCION DE CURSO

3.1. La evaluación continua

La evaluación continua, como medio de valoración del rendimiento educativo, fue una de las novedades que aportó la Ley General de Educación. El artículo 11 de la misma precisa que «la calificación de cada curso debe hacerse fundamentalmente sobre la base de las verificaciones del aprovechamiento del alumno, apreciado a lo largo del curso».

Se pudo interpretar que el nuevo sistema sustituía al tradicional de los *exámenes*, si bien la propia Ley establecía *pruebas flexibles* para la promoción de un curso a otro.

La evaluación continua, complementada con las enseñanzas de recuperación impartidas a los alumnos retrasados, debería permitir la llamada *promoción automática*, que el número 2 del artículo 19 de la L.G.E. —artículo derogado por el E.C.E.— establecía así: «aquellos alumnos que sin requerir una educación especial no alcanzaren una evolución satisfactoria al final de cada curso, pasarían al siguiente, pero deberían seguir enseñanzas complementarias de recuperación».

La evaluación continua tiene otras finalidades, además de la de servir de medio para valorar el rendimiento educativo.

La Orden de 16 de noviembre de 1970 (B.O.E. 25 de noviembre) desarrollando los principios de la L.G.E., precisó las finalidades y reguló el procedimiento de la evaluación continua.

Esta tiene, con arreglo a la citada disposición, los siguientes fines:

Fines de la evaluación continua

- Llevar a una acertada valoración del aprovechamiento educativo de los alumnos y obtener los datos necesarios para ayudarles a orientarles en sus estudios y en la elección de una profesión.
- Descubrir aptitudes e intereses específicos del alumno para alentar y facilitar su desarrollo y realización.
- Disponer lo necesario, en su caso, para la debida recuperación del alumno.
- Valorar los métodos y procedimientos empleados, así como el ritmo de proceso instructivo.
- Determinar la adecuación del contenido de los programas y seleccionarlo de acuerdo con su valor formativo.

—Determinar en qué medida se alcanzan los objetivos previstos en los programas y contrastar su validez.

—Facilitar la relación del centro con las familias de los alumnos y estimular la colaboración recíproca.

Procedimiento

Las principales normas para aplicar el principio y la actividad de la evaluación continua son las siguientes:

—Los profesores de cada grupo de alumnos constituyen el «*equipo de evaluación*» de los mismos. El tutor, designado por el director, orienta la evaluación y mantiene el contacto con las familias.

—Las llamadas *sesiones de evaluación*, cinco por lo menos a lo largo del curso, son las reuniones de trabajo del equipo docente que tienen por objeto: estudiar y apreciar el aprovechamiento y la conducta de cada alumno; acordar las medidas de ayuda y recuperación que procedan; examinar la eficacia de los métodos adoptados y valorar tanto los objetivos propuestos como el nivel de los contenidos.

Conforme a la citada O. de 16 de noviembre de 1970, el *tutor debe convocar, presidir y orientar las sesiones de evaluación*, redactar las actas correspondientes y organizar la comunicación con los familiares.

—Habrá una *calificación conjunta al final de cada curso académico* además de la calificación de cada materia.

—Se consideran como documentos oficiales de la evaluación el *registro personal del alumno y el acta de evaluación final*.

—La *inspección técnica desempeña un importante papel* de asesoramiento sobre el contenido, fines y realización práctica de la evaluación continua³⁷.

Se destaca que, con arreglo al artículo 27.1 d. del E.C.E. es competencia del claustro de profesores «fijar y coordinar los criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos».

Desarrollo por niveles educativos de las normas sobre evaluación continua

Las disposiciones que seguidamente se citan han desarrollado, con referencia a los diferentes niveles educativos, la orden, de carácter general, de 16 de noviembre de 1970 acabada de citar.

³⁷ Este papel se detalla en el apartado 7.1. del capítulo primero (pág. 37).

E.G.B.

La Resolución de 25 de noviembre de 1970 (B.O.E. 3 de diciembre) y las disposiciones que aprobaron las orientaciones pedagógicas para este nivel. (Ordenes de 2 de diciembre de 1970 y 6 de agosto de 1971) desarrollaron aún más el concepto y el procedimiento de la evaluación continua al establecer que la misma puede responder a los siguientes principios generales:

- Debe concebirse como parte integrante del proceso educativo.
- La evaluación es una operación continua, sistemática, flexible y funcional de la actividad educativa.
- Los instrumentos y procedimientos de que se sirve son variados y múltiples.
- Deben considerarse todos los elementos que intervienen en el proceso educativo que inciden en el resultado.
- En ella han de participar las personas que intervienen en el proceso educativo del alumno.
- Debe reflejar las posibles deficiencias del proceso y orientar su corrección (valor diagnóstico).
- Debe ser integrada en la planificación mediata o inmediata del trabajo escolar.

El R.D. 69/1981 de 9 de enero, de ordenación de la E.G.B., mantiene el principio de la evaluación continua y de la promoción al ciclo inmediato de acuerdo con la valoración objetiva del rendimiento del alumno (Art. 6.º).

Con la implantación de los niveles básicos de referencia, en el primer ciclo de la E.G.B. en sustitución de las orientaciones pedagógicas vigentes hasta ahora, se pretende, entre otras finalidades, facilitar y racionalizar la evaluación del alumnado.

La R. de 17 de noviembre de 1981 de la D.G.E.B. (B.O.E. de 10 de diciembre) ha regulado la evaluación de los alumnos de dicho ciclo inicial.

Bachillerato

Las instrucciones para el desarrollo del proceso de evaluación en el bachillerato se contienen en el apartado sexto de la O. de 22 de marzo de 1975 y en el punto sexto de la R. de la D.G.O.E. de 4 de julio de 1975.

C.O.U.

Si bien el plan de estudios vigente del C.O.U. es el implantado por la O. de 22 de marzo de 1975, con algunas modificaciones posteriores, procede seguir

teniendo en cuenta, respecto de la evaluación, la normativa denominada precisamente como «normativa de la evaluación» por la O. de 31 de diciembre de 1971 (pág. 179) si bien el modelo de acta de evaluación final unida a dicha disposición fue sustituida por el aprobado por la orden de 12 de febrero de 1979 (pág. 187).

Formación Profesional

Las normas de adaptación a la formación profesional de las disposiciones generales sobre evaluación fueron dadas por la O. de 14 de febrero de 1972 (B.O.E. 1 de septiembre), cuyos artículos 16 y 17 fueron modificados por la O. de 5 de agosto de 1976, que aprobó nuevos modelos de documentos que deben ser utilizados en la evaluación (pág. 189).

3.2. Actas de calificación y evaluación³⁸

La O. de 16 de noviembre de 1970, antes citada, que reguló con carácter general el sistema de evaluación, determinó en la norma séptima los documentos que deberían emplearse en la misma. La Resolución de 17 de noviembre del mismo año, de aplicación de la citada orden a los centros de enseñanza media, aprobó los modelos oficiales de dichos documentos.

Las citadas normas han sido adaptadas a los diferentes niveles y grados de enseñanza por las disposiciones que a continuación se citan, las cuales aprueban los modelos de actas correspondientes y dan las necesarias instrucciones para rellenar y tramitar las actas de referencia³⁹.

Educación General Básica

Resolución de la D.G. de O.E. de 20 de mayo de 1975 (B.O.E. 31 de mayo).

Bachillerato

Resolución de la D.G. de E.M. de 19 de mayo de 1978 (B.O.E. 9 de junio).

C.O.U.

OO. de 31 de diciembre de 1971 (B.O.E. 24 de enero de 1972) y de 12 de febrero de 1979 (B.O.E. 6 de marzo).

Formación Profesional

OO. de 14 de febrero de 1972 (B.O.E. 9 de marzo) y de 5 de agosto de 1976 (B.O.E. 1 de septiembre).

³⁸ Aunque este apartado podría haber sido incluido en el capítulo siguiente dedicado a la Organización administrativa, se ha preferido insertarlo en el presente, por la relación que guarda con la actividad y el proceso de evaluación.

³⁹ Estas disposiciones, así como los modelos de documentos que las mismas aprueban se han incorporado como anexos 6 al 18, págs. 167 a la 201.

3.3. Recuperación de enseñanzas

Las normas sobre evaluación continua hacen frecuentes referencias a las enseñanzas de recuperación, como elemento complementario del sistema de evaluación continua.

Como disposiciones específicas sobre esta materia de la recuperación, se pueden citar las siguientes:

- R. de la Dirección General de Ordenación Educativa de 21 de mayo de 1971 (B.O.E. 27 de mayo). Si bien esta disposición daba instrucciones sobre la recuperación en bachillerato durante las vacaciones del verano siguiente al curso 1970-71, se ha interpretado que dichas instrucciones pueden tener una utilidad general. Una ficha que el profesor entrega al alumno, después de las entrevistas mantenidas con éste, recoge las actividades que dicho alumno debe desarrollar.
- R. de la Dirección General de Educación Básica de 18 de noviembre de 1976.

Instruye al profesorado de E.G.B. sobre las dos modalidades de la acción recuperadora: a) como actividad ordinaria que debe integrarse en la programación, desarrollo y evaluación de la tarea docente; b) como corrección de las irregularidades en el aprendizaje que se presentan en algunos alumnos.

También procede mencionar la *Orden de 17 de enero de 1981 (B.O.E. 21 de enero)* cuyo artículo 2.º establece, respecto del ciclo inicial, que los profesores, de acuerdo con los resultados de la evaluación continua, organizarán actividades de apoyo y refuerzo para aquellos alumnos que presenten dificultades de aprendizaje en las áreas de lengua castellana y matemáticas. A este fin, dentro del tiempo destinado a cada materia, deberán preverse períodos para atender individualmente a los alumnos retrasados, mientras los restantes realizan un trabajo autónomo.

3.4. Promoción de curso

Como se ha recordado en el número 3.1 de este capítulo, el artículo 19 de la Ley General de Educación estableció en su número 2 que «aquellos alumnos que sin requerir una educación especial no alcanzasen una evaluación satisfactoria al final de cada curso, pasarían al siguiente pero deberían seguir enseñanzas de recuperación». Se implantaba así el principio de la promoción *automática* (pase de todos los alumnos de un curso al curso superior), basado en que las enseñanzas de *recuperación* dedicadas a los alumnos retrasados habrían de ser capaces, en todos los casos, de conseguir la nivelación de dichos alumnos con los demás.

El Estatuto de Centros Escolares, al derogar el citado precepto de la Ley General de Educación, ha suprimido la promoción automática.

La promoción de curso en la E.G.B.

Respecto de la E.G.B. ya la Orden de 25 de abril de 1975 (B.O.E. 30 de abril) y la Resolución de desarrollo de la misma, de 20 de mayo del mismo año (B.O.E. 31 de mayo) habían suavizado el principio de la promoción automática, al establecer:

—La posibilidad de repetir curso en la segunda etapa, siempre que el padre o tutor acepte la sugerencia en tal sentido hecha en el *consejo orientador* que debe acompañar a la calificación final de cada curso de dicha segunda etapa.

Respecto del octavo curso, se puede repetir éste o someterse a las *pruebas de madurez*, ya previstas en la L.G.E. y desarrolladas por las dos disposiciones de referencia.

—La *posibilidad de seguir en la E.G.B. hasta los dieciseis años* de edad, cumplidos dentro del año natural en que comienza el curso. A partir de dicha edad, los alumnos que no hayan obtenido calificación positiva, deberán someterse, para la obtención del título de Graduado Escolar, a las citadas pruebas de madurez.

Finalmente el R.D. 69/1981 de 9 de enero (B.O.E. 17 de enero) y la Orden que lo desarrolla de 17 de enero (B.O.E. 21 de enero) han establecido, en relación con el ciclo inicial, que cuando el alumno que por su edad debiera pasar al tercer curso de E.G.B., no hubiere adquirido el dominio suficiente de las técnicas instrumentales en las áreas de lengua castellana y matemáticas, fijadas en los niveles básicos de referencia, podrá permanecer hasta un año más en dicho ciclo inicial⁴⁰.

Promoción de curso en Bachillerato y máximo de permanencia en un centro

El artículo 28.5 de la L.G.E. imponía la obligación de repetir el curso a aquellos alumnos que en las pruebas de suficiencia del mes de junio no superasen la evaluación en más de dos materias. Este precepto fue modificado por la Ley 30/1976 de 2 de agosto (B.O.E. 3 de agosto) que permite a dichos alumnos presentarse a nuevas pruebas de suficiencia en el mes de septiembre. La *repetición de curso* sólo se producirá cuando también en estas segundas pruebas *deje de superarse la evaluación en más de dos materias*.

Respecto a la permanencia en un mismo centro, con arreglo al artículo 7 de la Orden de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. 18 de abril) sólo se podrá cursar estudios de Bachillerato en un centro de este nivel *durante seis años académicos*. No obstante, estos alumnos podrán continuar sus estudios por enseñanza libre o por cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 47 de la Ley General de Educación.

Repetición de curso en C.O.U.

En C.O.U., con arreglo a la Orden de 18 de junio de 1979 (B.O.E. 27 de junio) que modifica el apartado décimoséptimo de la Orden de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. 18 de abril), el alumno que en la convocatoria extraordinaria de

⁴⁰ Véase también la R. de la D.G.E.B. de 11 de febrero de 1981 así como la de 10 de diciembre de 1981 (B.O.E. de 10 de diciembre).

septiembre reciba *calificación negativa en más de tres materias* deberá repetir el curso en su integridad. Si quedara pendiente de tres materias o menos, deberá inscribirse de nuevo en el Curso de Orientación Universitaria para seguir las enseñanzas de recuperación correspondientes.

CAPITULO CUARTO

Organización administrativa

Organización administrativa

1. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

1.1. Normas generales

El centro escolar debe sujetarse en su actuación a ciertas reglas mínimas de procedimiento administrativo para la buena relación con las autoridades o servicios educativos, otras entidades, familias de los alumnos, etc. A continuación, se precisan estas reglas mínimas.

—Cada centro escolar tiene un número de Registro. Este número debe utilizarse en todas las actividades del centro, según establece el artículo 2 del R. C. E.

—Todo documento que entre en el centro o salga del mismo, debe ser registrado en el libro de correspondencia a que se hace referencia más adelante. Se estampará un sello en la parte superior izquierda del documento, debajo del membrete, con indicación del número de registro de entrada o de salida y de la fecha.

—Es obligatoria la admisión de escritos de particulares, dado el carácter de centro oficial que posee el establecimiento.

CAPITULO CUARTO

—El particular interesado en obtener o administrar el documento que se solicita, debe acudir al centro escolar en el momento de su apertura, para presentar el escrito de solicitud y el pago de las tasas correspondientes. El centro escolar, en el momento de recibir el escrito, debe expedir el documento correspondiente, en el momento de su apertura, para que el particular pueda acudir al centro escolar en el momento de su apertura, para presentar el escrito de solicitud y el pago de las tasas correspondientes.

El capítulo se ordena en tres bloques de cuestiones, que son:

Normas de procedimiento.

Emisión de títulos y certificados de escolaridad.

Organización administrativa

Los aspectos de organización y funcionamiento administrativos del centro, excluidos los económicos, a los que, por su entidad, se dedica otro capítulo, son objeto del que hace el número cuarto de esta obra.

El capítulo se ordena en tres bloques de cuestiones, que son:

Normas de procedimiento.

Tramitación de títulos y certificados de escolaridad.

Documentación que debe existir en el centro.

Organización administrativa

1. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

1.1. Normas generales

El centro escolar debe sujetarse en su actuación a ciertas reglas mínimas de procedimiento administrativo para la buena relación con las autoridades o servicios educativos, otras entidades, familias de los alumnos, etc. A continuación, se precisan estas reglas mínimas.

- Cada centro escolar tiene un número de Registro. Este número debe utilizarse en todas las actividades del centro, según establece el artículo 2 del E. C. E.
- Todo documento que entre en el centro o salga del mismo, debe ser registrado en el libro de correspondencia a que se hace referencia más adelante. Se estampará un sello en la parte superior izquierda del documento, debajo del membrete, con indicación del número de registro de entrada o de salida y de la fecha.
- Es obligatoria la admisión de escritos de particulares, dado el carácter de centro oficial que tiene el establecimiento docente.
- El particular puede exigir recibo del documento presentado o la copia o fotocopia sellada de éste, presentada con el original a tal efecto.

(Las tres reglas últimas las disponen los artículos 65, 66 y 67 de la Ley de Procedimiento Administrativo¹.)

¹ Ley de 17 de julio de 1958 (B.O.E. 18 de julio).

1.2. Normas específicas sobre admisión de alumnos

Se espera la promulgación de una norma sobre admisión de alumnos en los centros públicos en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 35.2 del E. C. E. Para dar cumplimiento a este precepto, entre los criterios de admisión se incluirán los relativos a proximidad domiciliaria y a la existencia de hermanos en el centro.

Entretanto se dicta la norma de referencia, es aplicable la O. de 14 de agosto de 1973 (B.O.E. 22 de agosto) excepto para los Centros de Bachillerato en los que rige el artículo 33.2. del Real Decreto 264/1977 de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero).

Deben tenerse en cuenta también las disposiciones de protección a las familias numerosas, que tienen preferencia en el acceso a los centros en igualdad de condiciones. Estas disposiciones son la ley 35/1971 de 19 de junio (B.O.E. 29 de septiembre) y el Decreto 3140/1971 de 23 de diciembre (B.O.E. 28 de diciembre).

También los emigrantes retornados a España tienen prioridad, por una sola vez, en el acceso a los centros²

2. TRAMITACION DE TITULOS Y CERTIFICADOS DE ESCOLARIDAD³

El R.D. 1564/1982 (B.O.E. 17 de julio) ha regulado con carácter general las condiciones para la obtención, expedición y homologación de los títulos no universitarios. Hasta esta disposición, la normativa era la siguiente:

2.1. Título de Graduado escolar

a) Condiciones para la obtención.

A raíz de dictada la Ley General de Educación que implantó la educación general básica, fue promulgada una serie de disposiciones para que los mayores de catorce años pudieran obtener el título de *graduado escolar*.

Actualmente, con arreglo a la O. de 25 de abril de 1975 y la Resolución de 20 de mayo del mismo año, dicho título se obtiene por:

—Los alumnos que hayan realizado los ocho cursos de la E.G.B. con suficiente aprovechamiento.

² Sobre admisión de alumnos disminuidos y su integración en los centros ordinarios de E.G.B.; véase la Circular sobre ordenación de la educación especial del anexo 5, pág. 158.

³ Las disposiciones reguladoras de esta materia se recogen en el índice legislativo bajo el concepto de Obtención y expedición de títulos.

—Quienes, habiendo seguido la enseñanza para adultos equivalente a la E.G.B., alcancen evaluación final positiva.

—Los alumnos que, no reuniendo las condiciones anteriores, superen las respectivas pruebas de madurez.

Los alumnos de octavo curso de E.G.B. que no obtengan calificación final suficiente podrán optar por la repetición íntegra de dicho curso o por la realización de las *pruebas de madurez* reguladas por la circular de la Dirección General de Educación Básica de 6 de mayo de 1976. Estas pruebas de madurez se realizan en los centros donde el alumno haya terminado sus estudios de E.G.B. y son preparadas y evaluadas por un equipo de profesores designado por el director y supervisadas por la inspección técnica. Las pruebas de madurez se realizan en dos convocatorios como máximo, dentro del año siguiente al de finalización de los estudios.

b) Procedimiento de expedición

Se expide por los directores provinciales de Educación y Ciencia, en nombre del Ministro a propuesta de los directores de los Centros⁴. La entrega del título se hace en el Centro, cuyo director firmará la diligencia correspondiente en unión del alumno.

2.2. Certificado de escolaridad

Se otorga a quienes, habiendo seguido los ocho cursos de E.G.B., no alcancen la evaluación positiva necesaria para obtener el título de graduado escolar.

Se expide de la misma forma que el título de graduado escolar.

2.3. Título de Bachiller⁵

a) Condiciones para la obtención

—Haber cursado satisfactoriamente las materias del vigente plan de estudios de Bachillerato de 1975, reformado en 1976.

—Haber superado las mismas enseñanzas por un plan experimental en centro debidamente autorizado.

⁴ El modelo que se une como anexo 8, pág. 174 de propuesta, fue aprobado por la Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa de 20 de mayo de 1975.

⁵ El procedimiento de obtención y expedición del Título de Bachiller está regulado por la Orden de 22 de mayo de 1978 (B.O.E. 15 de junio).

b) Procedimiento de expedición

—Se solicita en modelo oficial de instancia que, dirigida al director provincial, es presentada en el instituto en el que el alumno tenga abierto su expediente al finalizar los estudios de Bachillerato y donde, al mismo tiempo, abonará las tasas correspondientes.

—El secretario del centro, previa comprobación de las actas de calificación, consignación de diligencia en el libro de calificación del alumno y pago por éste de las tasas correspondientes, entrega un resguardo al interesado, que surtirá efectos legales hasta la expedición del título.

—El director del instituto envía a la dirección provincial relación, certificada, de los alumnos que han formulado la solicitud, abonado los correspondientes derechos y se hallan en condiciones de obtener el título, de acuerdo con las calificaciones de junio y septiembre. En dichas relaciones se harán constar el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento de los interesados, que son los datos que han de figurar en el título.

—Firmados los títulos, el director provincial los devuelve al instituto para su entrega directa y personal al interesado, salvo que éste resida en el extranjero en cuyo caso podrá autorizar, mediante poder notarial, la retirada del título por otra persona.

Se consignará la entrega del título en el Libro Oficial correspondiente.

—Se puede otorgar duplicado del título original por el centro que tramitó éste, en caso de extravío o deterioro de dicho título original, mediante el procedimiento establecido por la O. de 9 de septiembre de 1974 (B.O.E. 26 de noviembre).

2.4. Títulos y certificados de escolaridad de Formación Profesional⁶

a) Condiciones de obtención

—Los alumnos que realicen con suficiente aprovechamiento los cursos de Formación Profesional de Primer o Segundo grado, o acrediten la aptitud en pruebas reglamentariamente establecidas al efecto, tendrán derecho a los títulos de *Técnico auxiliar* o de *Técnico especialista*.

—Obtendrán el certificado de escolaridad quienes terminen los estudios de Formación Profesional de Primer Grado sin alcanzar evaluación positiva.

⁶ Regulados por la Orden de 28 de noviembre de 1975 (B.O.E. 6 de diciembre).

—Tendrán derecho a un certificado de aptitud (Formación Profesional de Segundo Grado, régimen de enseñanzas especializadas en sus distintas fases), quienes hayan superado positivamente cada una de las fases del plan de estudios en que están estructuradas estas enseñanzas, sin perjuicio de la obtención del título de técnico especialista, una vez superadas en su totalidad las diversas fases de que consta el plan de estudios.

3. DOCUMENTACION QUE DEBE EXISTIR EN EL CENTRO

Sobre la documentación que debe existir en el centro escolar, correspondiente a su actividad económica, debe tenerse en cuenta lo que se señala en el capítulo siguiente, dedicado al régimen económico del centro. Respecto a la documentación en general existen dos preceptos, uno referido a los antiguos centros estatales de enseñanza primaria⁷ y otro correspondiente a los centros de Formación Profesional⁸.

Se puede hacer la siguiente clasificación de la documentación que debe existir en el centro escolar o que es preceptivo utilizar en el desarrollo de las actividades del mismo:

⁷ Se trata del artículo 70 de la O. 10 de febrero de 1967 (B.O.E. 20 de febrero), que establece lo siguiente:

Todo Centro escolar deberá poseer la siguiente documentación:

a) De carácter técnico pedagógico.

1. Registro de matrícula, asistencia y calificaciones.
2. Relación de alumnos en régimen de enseñanza doméstica.
3. Expediente personal de cada alumno conteniendo obligatoriamente los siguientes documentos:
 - Ficha psicopedagógica.
 - Cuaderno de trabajo elegido por muestreo.
 - Un cuaderno diario.
 - Pruebas de promoción.

4. Libros de actas de las reuniones del Consejo.

5. Libro de visita de Inspección o Libro del Centro escolar (según modelo oficial).

b) De carácter administrativo.

1. Inventario general del Centro y sus instalaciones.
2. Registro de Libros de Escolaridad, de Certificado de Escolaridad y de Certificado de Estudios Primarios.
3. Libro de contabilidad de la Junta Económica.
4. Archivo de Circulares, instrucciones y, en general, comunicaciones y correspondencia.

⁸ Artículo 25 de la O. de 3 de noviembre de 1975 (B.O.E. 20 de diciembre), que, con referencia a las funciones del Secretario del centro, determina:

El Secretario deberá formar, actualizar y custodiar la documentación básica del Centro docente, en la que figurarán fundamentalmente los planos actualizados del edificio; el inventario del Centro, los datos del personal destinado en el mismo; los expedientes académicos, las calificaciones de las evaluaciones y Extractos de los Registros Personales de los alumnos y los libros de gestión y de actas. También, en la medida en que afecten al Centro, cuidará de la documentación de que se disponga relativa a Empresas y Entidades que colaboren en la acción docente formativa cultural del establecimiento, así como de la de Círculos Deportivos y Culturales de los alumnos y de Asociaciones de Padres de Alumnos.

3.1. De carácter general

Planos de las instalaciones

Según se ha señalado en el capítulo primero, apartado 1.1., todo centro escolar debe disponer de los planos de sus instalaciones, por lo que, si no existen, procede recabarlos de la unidad técnica de la Delegación provincial del Ministerio, si el edificio ha sido construido por el Departamento, o del Ayuntamiento si fue éste el promotor de las obras.

Inventario de material

Se une (anexo 19 pág. 201) modelo de registro de altas y bajas del material de todo tipo que se recibe en el centro y que puede ser clasificado en mobiliario, *material deportivo, medios audiovisuales* y otros conceptos que se consideren. Se puede hacer constar el estado actualizado de cada unidad, mediante la verificación periódica de dicho estado. Ello facilitará las peticiones de material que procedan y que se formulan al Ministerio anualmente.

Registro de entrada y salida de documentos

Toda comunicación o escrito dirigido al centro o expedido por éste debe ser objeto del correspondiente asiento. Con arreglo al artículo sesenta y cinco de la Ley de Procedimiento Administrativo, deberá registrarse de cada documento un número, el epígrafe expresivo de su naturaleza, la fecha de presentación, el nombre del interesado u oficina remitente y la dependencia a que se envía.

Libros de actas

Se registrarán en los mismos las actas correspondientes a las reuniones de los diferentes órganos de gobierno colegiados (Consejo de Dirección, Claustro de Profesores y Junta Económica).

Libro de visitas de la inspección.

Fichero y documentación correspondientes al personal del centro.

Documentación relativa a la Asociación de Padres de Alumnos y otras entidades con las que se relacione el centro.

Archivo de circulares, instrucciones, comunicaciones y correspondencia

Se refiere a este archivo el artículo 70, b, 4, antes citado, de la Orden de 10 de febrero de 1967.

3.2. Relativa al profesorado y al alumnado

Libro-registro de tomas de posesión y ceses académicos

Se pueden registrar los datos siguientes: número de orden en el libro, nombre y apellidos del interesado, fecha de la posesión o del cese y causa de éste.

Libro-registro de certificaciones académicas

Para anotar las certificaciones que expide el centro, acreditativas de los estudios realizados en el mismo, y que pueden ser necesarias para el traslado de matrícula a otros centros, para matricularse a fin de cursar estudios diferentes o para otras finalidades.

Libro-registro de títulos

Se refieren al mismo, respecto de la E.G.B., la O. de 19 de octubre de 1971 (B.O.E. 30 de octubre) y con relación al Bachillerato, la O. de 22 de mayo de 1978 (B.O.E. 15 de junio).

Registro de matrícula

El registro de los alumnos que se matriculan en el centro puede hacerse en un libro o mediante la utilización de fichas.

Registro personal del alumno

Regulado por la norma séptima de la O. de 16 de noviembre de 1970 (B.O.E. 25 de noviembre) que aprobó el modelo oficial de extracto de este Registro (E.R.P.A.). (También figuraron como anexos de dicha orden los modelos de actas de evaluación final, posteriormente sustituidos por los que se recogen en los anexos 6 al 18.)

A este Registro, dado que va recogiendo toda la historia académica del alumno, se le denomina también Registro Personal Acumulativo.

Libro de escolaridad

El modelo de Libro de Escolaridad para alumnos de E.G.B. es el establecido por la O. de 14 de julio de 1982 (B.O.E. 6 de agosto), que fija sus características básicas. (Regía hasta ahora la R. de 16 de septiembre de 1974, B.O.E. 10 de octubre), modificada por la de 7 de mayo de 1980 (B.O.E. 23 de mayo).

El libro de escolaridad, aunque de propiedad del alumno, se custodia en el centro y tiene valor legal. En caso de extravío, el duplicado se solicita por el director del centro al delegado provincial del Ministerio, previa presentación de declaración jurada del padre o tutor del alumno, con aportación de todos los antecedentes de que disponga.

Su modelo fue aprobado por Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa de 19 de noviembre de 1975 (B.O.E. 13 de diciembre).

Ficha médica

Modelo aprobado por la O. de 10 de febrero de 1971 (B.O.E. 17 de enero).

Se señala, por último, que la documentación relativa a la *evaluación y calificación* ha sido reseñada en el *capítulo tercero*, apartado 3.2. y la correspondiente a las *cuestiones económicas y contables* puede encontrarse en el *capítulo quinto, apartado 2.4.*

El régimen económico del centro escolar (1)

1. CUESTIONES GENERALES

1.1. Financiación del centro escolar público

El centro escolar público en España no genera recursos propios para la financiación de sus gastos. Su funcionamiento es financiado por la administración educativa exterior al propio centro.

En los presupuestos generales del Estado se contiguan cantidades globales para el funcionamiento de los centros docentes¹. La distribución de estas cantidades, con la consiguiente asignación de recursos a cada centro, se hace aplicando determinados factores objetivos como el de la capacidad del centro medida por el número de sus unidades.

En todo caso, el centro escolar no está facultado para hacer gastos de los llamados de inversión entre los que figura el de adquisición de mobiliario y equipo didáctico. (Si puede gastar, con cargo a su presupuesto, como luego se verá, en la reparación de este mobiliario y equipo didáctico.)

CAPITULO QUINTO

Régimen económico

Libro de calificación de Bachillerato

Su modelo fue aprobado por Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa de 19 de noviembre de 1975 (B.O.E. 13 de diciembre).

Ficha métrica

Modelo aprobado por la O. de 10 de febrero de 1971 (B.O.E. 17 de enero).

Se señala, por último, que la documentación relativa a la *evaluación y calificación* ha sido reseñada en el *capítulo tercero*, apartado 3.2. y la correspondiente a las *cuestiones económicas y contables* puede encontrarse en el *capítulo quinto*, apartado 5.4.

Según se ha señalado en la presentación del capítulo anterior, las cuestiones económicas se han segregado de las administrativas para su agrupación en un capítulo independiente.

Los temas que lo integran se han clasificado bajo los dos amplios conceptos siguientes:

Cuestiones generales: Financiación del centro escolar público y regulación legal.

Procedimiento contable: Gastos de funcionamiento, justificación de los gastos y libros-registro de contabilidad.

El régimen económico del centro escolar (1)

1. CUESTIONES GENERALES

1.1. Financiación del centro escolar público

El centro escolar público en España no genera recursos propios para la financiación de sus gastos. Su funcionamiento es financiado por la administración educativa *exterior* al propio centro.

En los presupuestos generales del Estado se consignan cantidades globales para el funcionamiento de los centros docentes¹. La distribución de estas cantidades, con la consiguiente asignación de recursos a cada centro, se hace aplicando determinados factores objetivos como el de la capacidad del centro medida por el número de sus unidades.

En todo caso, el centro escolar no está facultado para hacer gastos de los llamados de *inversión* entre los que figura el de adquisición de mobiliario y equipo didáctico. (Sí puede gastar, con cargo a su presupuesto, como luego se verá, en la reparación de este mobiliario y equipo didáctico.)

La tendencia a reconocer autonomía financiera a los centros ha sido recogida en el artículo 28.3. del E.C.E. que establece que los Centros dispondrán de autonomía para administrar sus recursos presupuestarios sin perjuicio de lo establecido en la Ley General Presupuestaria.

(1) Para la elaboración de este capítulo, ha sido decisiva la colaboración de los servicios de la Oficina Presupuestaria del Ministerio.

De otra parte, se precisa que la estructura de organización económica que define el texto, sobre todo en lo relativo a los libros de contabilidad, sólo puede tener, respecto de los centros de preescolar y educación general básica, un carácter indicativo u orientador, dada la carencia que dichos centros padecen de personal específicamente administrativo, tal como se ha señalado en la introducción.

¹ El crédito para gastos de funcionamiento de los centros educativos es el que lleva el número 18.05.251. Existe otro crédito (el 18.05.291) para «toda clase de gastos derivados de la creación, transformación y entrada en funcionamiento de centros docentes o servicios nuevos».

Obligaciones de los Ayuntamientos en preescolar y E.G.B.

Mientras que los centros de bachillerato y formación profesional reciben del Ministerio, a través de la delegación provincial del mismo, la totalidad de los recursos para sus gastos de funcionamiento², los centros de preescolar y de educación general básica reciben de los Ayuntamientos, como continuación de las históricas obligaciones de los mismos hacia la «enseñanza primaria», una parte de dichos recursos cuyo detalle se especifica en apartado 2.1. de este capítulo. Puede suceder que las obligaciones municipales se cumplan a base de que sean los servicios del Ayuntamiento los que atiendan directamente la necesidad de que se trate; por ejemplo, realizando una reparación o pagando el consumo de un servicio. En todo caso, los Ayuntamientos proporcionan el conserje a los centros de educación general básica y preescolar.

1.2. Regulación legal

Los preceptos del E.C.E. sobre administración económica

Como es sabido, hasta el E.C.E. no existía una norma específica sobre centros que fuese de aplicación común a los de educación preescolar, educación general básica, bachillerato y formación profesional.

Sobre administración económica de los centros, el E.C.E. establece:

—Que la Junta Económica es el órgano de gestión económica del Centro³.

—Que compete al Consejo de Dirección aprobar el plan de administración de los recursos presupuestarios del centro elaborado por la Junta Económica, así como supervisar la gestión económica ordinaria de ésta a través de la información periódica que la misma debe facilitar⁴.

Normas existentes

La actividad económica de los Centros de Bachillerato dependientes del Departamento ha sido regulada mediante la Resolución de la Subsecretaría de Administración Educativa de 1 de diciembre de 1981 (C.L. del MEC número 48). En virtud de dicha disposición, son obligatorias para los citados Centros de Bachillerato las normas de procedimiento contable que se recogen en el epígrafe siguiente (2. Procedimiento contable) así como la utilización de los modelos de libros y documentos a que se hace referencia en el texto correspondiente a dicho epígrafe.

Respecto de los otros niveles de enseñanza, se dictaron las disposiciones siguientes en las fechas que a continuación se señalan:

² La provisión de recursos se hace en tres veces; la primera, para el primer trimestre del curso (cuarto trimestre del año) y las otras dos, que cubren los otros tres trimestres.

³ Art.º 28.1. (La composición de la Junta Económica se recoge en el capítulo segundo, número 1.23.)

⁴ Art.º 26.2 e) del E.C.E.

—El artículo 73 del Reglamento de Centros Estatales de Enseñanza Primaria de 10 de febrero de 1967, que se limita a establecer que la Junta económica llevará una contabilidad elemental consignando en un libro de caja los ingresos habidos en el centro y conservando los correspondientes justificantes.

—Los artículos 46, 47 y 48 del Reglamento provisional de Centros de Formación Profesional de 30 de noviembre de 1975 (B.O.E. de 20 de diciembre) sobre funciones del administrador del centro, cuenta corriente, órdenes de pago y otros aspectos de la administración económica.

2. PROCEDIMIENTO CONTABLE

2.1. Los gastos de funcionamiento de los centros.

Clasificación y descripción

Los gastos de funcionamiento de los centros se clasifican en los seis conceptos que se relacionarán después⁵.

Bajo cada concepto, se enumeran los gastos que pueden ser imputados al concepto respectivo.

Los recursos que concede el Ministerio, a través de la Dirección provincial, sirven para atender todas las obligaciones correspondientes a los citados seis conceptos cuando se trata de centros de Enseñanzas Medias. Respecto a los centros de Preescolar y E.G.B., el Ministerio, no atiende las obligaciones correspondientes a los conceptos segundo y tercero (*b* y *c* de nuestra enumeración) dado que corresponde a los Ayuntamientos atender dichas obligaciones⁶.

Desde hace dos años, el Ministerio ha globalizado la asignación de los recursos para el funcionamiento de los centros, asignando a los centros una sola cantidad (y no como antes una cifra para cada concepto) para todos los citados gastos de funcionamiento. Esta medida ha permitido flexibilizar la administración de los centros y simplificar la justificación de los pagos. La clasificación por conceptos sí continúa siendo válida para que puedan ser estimadas las necesidades de todos los centros y calculados los recursos presupuestarios suficientes para atenderlas.

Los seis conceptos de referencia son:

a) *Dotación ordinaria para gastos de oficina*

Incluye los siguientes gastos:

—Ordinarios de oficina, papel, impresos, etc.

⁵ Esta clasificación es una adaptación a las especiales características de los centros escolares de la clasificación general de los gastos públicos aprobada por la Resolución de la Dirección General de Presupuestos de 27 de marzo de 1979 (B.O.E. 16 de abril).

⁶ También atienden los Ayuntamientos los gastos de la vivienda del conserje de los citados centros de preescolar y E.G.B.

- Material de oficina no inventariable.
- Gastos financieros por giros, transferencias y otros actos de naturaleza análoga.
- Suscripción a boletines, periódicos, publicaciones y libros.
- Pequeños gastos de desplazamientos que hayan de hacerse rápidamente por motivos de urgencia.
- Portes de escasa cuantía.

b) Conservación y reparaciones ordinarias

Comprende los pequeños gastos de conservación y reparaciones, tales como:

- Conservación de material sanitario.
- Trabajos de fontanería, cristalería, lavabos, conducciones, etc.
- Conservación de alumbrado (lámparas eléctricas, resistencias, enchufes, cables, etc.).
- Jardinería.
- Gastos de contribuciones especiales.

(Se recuerda que las obras de conservación y reparación no comprendidas en el detalle anterior se realizan por la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar y no, por consiguiente, por los centros.)

c) Limpieza, calefacción, ventilación, alumbrado, agua, gas, seguros y otros gastos de inmuebles.

A este concepto se aplican los siguientes gastos:

- El importe de las contrata de limpieza, cuando el servicio se realice mediante dicho sistema de contratación. Cuando no esté contratado el servicio de limpieza, se incluyen en este concepto los gastos de material, no los de personal, puesto que estos últimos se aplican al crédito de «personal laboral».
- Combustibles para la calefacción, pero no la compra de aparatos y su conservación o reparación, que incumben directamente al Ministerio.
- Importe del suministro de gas, en las mismas condiciones que en el caso anterior.
- Importe del suministro de agua, en iguales condiciones que en los dos casos anteriores.
- Primas de las pólizas de seguros de inmuebles y ascensores.
- Contribución y arbitrios.
- Alquileres de contador.
- Energía eléctrica.

—Desratización.

—Limpieza de visillos, cortinas, tapizados y alfombras.

—Uniformes de las mujeres de limpieza.

d) Comunicaciones

Comprende los gastos por servicios postales, telefónicos, telegráficos y de telecomunicación.

e) Gastos para el ejercicio de actividades docentes y complementarias de Centros

A título de ejemplo, se indican a continuación algunos de estos gastos:

Actividades docentes: Revistas y libros especializados, con destino a la biblioteca del centro. Discos, diapositivas y cintas magnetofónicas (pero no magnetófonos, proyectores y pantallas que, por su condición de material inventariable, son adquiridos por la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar). Material utilizado en laboratorios de idiomas. Pequeño material de laboratorio no inventariable (matraces, serpentines, reactivos). Películas, impresionadas o no. Materias primas y pequeñas herramientas utilizadas en talleres. Material utilizado en exámenes, seminarios, etc. (papel para exámenes copias de ejercicios, cuestionarios, etc.). Material de deportes. En general, toda clase de material que, sin tener el carácter de inventariable, sea utilizado para el desarrollo de las actividades docentes.

Actividades complementarias: Desplazamientos colectivos de profesores y alumnos. Gastos originados por escenificaciones, conciertos, corales y danzas y otras actividades análogas de los mismos.

(Con cargo a este concepto no pueden efectuarse gastos de retribuciones a personal.)

f) Mobiliario, equipo de oficina y otro material inventariable para servicios ya existentes, incluso su conservación y reparación

—Reparación y conservación del mobiliario, equipo de oficina y otro material inventariable. En ningún caso adquisiciones, ya que éstas se hacen por la Junta de Compras del Departamento.

Apertura de cuenta bancaria

Deberá ser abierta una cuenta bancaria en la que se situarán los fondos para los gastos de funcionamiento del centro, procedentes de la dirección del Ministerio. Se dará cuenta a dicha dirección de la apertura de la citada cuenta, la cual se abrirá en el Banco de España o, si no existe en la población sucursal de dicho banco, en la Caja Postal de Ahorros.

Además, todos los Centros de Bachillerato procederán a la apertura, si no la

tuvieran ya, de otra cuenta corriente restringida, bien en la Banca privada, bien en las Cajas de Ahorro Confederadas, a nombre del Centro y con el epígrafe específico de «Tasas», destinada a la recaudación de todas las tasas que se recauden, tanto académicas como administrativas.

Los ingresos se efectuarán diariamente, a medida que se produzca la recaudación, y trimestralmente se cargarán las transferencias (en el caso de las tasas académicas) o cheques cruzados (en el caso de las tasas administrativas), al efectuar las oportunas liquidaciones.

El movimiento de la cuenta corriente citada se efectuará mediante la firma conjunta del Director del Centro y el Secretario o personas que les sustituyan, en casos de ausencia o enfermedad.

2.2. La justificación de los gastos

Los gastos que hace el centro con los fondos que recibe para su funcionamiento deben ser objeto de la correspondiente justificación ante el organismo que proporciona dichos fondos. Este organismo es únicamente la Dirección provincial del Ministerio cuando se trata de centros de enseñanzas medias y es también el Ayuntamiento, para determinados gastos, en el caso de los centros de preescolar y E.G.B.

Justificación ante la dirección provincial del Ministerio. Para esta justificación, se dan las siguientes indicaciones:

a) La justificación se hace a base de una *cuenta* integrada por la documentación siguiente:

—*Carpeta* de la cuenta. (Véase modelo en el anexo n.º 27, pág. 212).

—*Relaciones de gastos.* (Pág. 214).

—*Facturas o recibos* correspondientes a cada pago hecho.

—*Certificación* sobre la realización de la adquisición o del servicio de que se trate. (Anexo 28, pág. 213).

—En el supuesto de *reintegro* de fondos a la dirección provincial, justificante bancario de dicho reintegro. Este justificante se acompañará, en su caso, en la cuenta justificativa del cuarto trimestre.

b) En la cuenta justificativa, los fondos no gastados en un trimestre figurarán como *remanente no invertido* y se consignarán como primera partida en la cuenta del trimestre siguiente, excepto en la cuenta correspondiente al último trimestre del año en la que figurarán como *reintegros*. El importe de este reintegro se transferirá a la cuenta bancaria de la dirección provincial y el justificante del mismo se unirá, como se ha señalado antes, a la cuenta justificativa del último trimestre.

c) En las *facturas* o *recibos* correspondientes a cada pago efectuado deberán constar los siguientes extremos:

—Nombre o razón social o comercial del proveedor que realiza el servicio.

Si se trata de persona física, debe constar el número del documento nacional de identidad y si es una persona jurídica, el número correspondiente al Código de Identificación Fiscal.

—Fecha en que se extiende la factura y que, en todo caso, debe corresponder al año para el que fue concedido el crédito correspondiente.

—Nombre del centro escolar al que se extiende el documento.

—Relación detallada de los materiales suministrados o de los servicios realizados, con especificación de los importes parciales y del total.

—«Recibí» y firma.

Si el pago se efectúa por transferencia, giro, reembolso o letra, la factura debe ser acompañada del documento que justifique el pago (resguardo del giro o transferencia, etc.).

Cuando el pago se haga en forma aplazada, sólo podrán justificarse los plazos realmente pagados, acompañándose el albarán de entrega correspondiente a la nota de pedido.

d) Cuando se trate de pago afectado por la aplicación de Impuesto General del Tráfico de Empresas (I.G.T.E.), se acompañará a la justificación el resguardo de la carta de pago a que se hace referencia más adelante.

Para la retención y autoliquidación de este impuesto por parte de los Centros educativos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

—Están gravados con dicho impuesto todos los servicios prestados a los centros, en los que haya existido intervención de «mano de obra» (reparaciones, contratos de mantenimiento de maquinarias o instalaciones, etc.) (El tipo impositivo para 1981 ha sido del 3 por 100.)

—El importe correspondiente al impuesto no debe figurar en la factura como partida independiente sino que se le considera englobado en el importe total de la misma.

—Es el centro el que debe calcular el importe de referencia utilizando al efecto la siguiente fórmula:

$$\text{Base} = \frac{100 \times \text{precio total}}{100 + \text{tipo de gravamen}}$$

Una vez calculada la base, se efectúa la autoliquidación, la cual se hace figurar en la factura con el siguiente sello o cajetín:

AUTOLIQUIDACION DEL I.G.T.E.

Base _____

Tipo de gravamen:

Cuota a retener _____

—Las cantidades correspondientes a estas retenciones se ingresan en el mes siguiente en la caja de la Delegación de Hacienda o en una entidad bancaria colaboradora en la recaudación de tributos, utilizando al efecto la carta de pago modelo 268 del Ministerio de Hacienda.

e) Se extenderán tres ejemplares de las cuentas y documentos unidos a las mismas.

Justificación ante los Ayuntamientos

Los Ayuntamientos fijan el plazo y procedimiento para la justificación por los centros de preescolar y de E.G.B. de los fondos que deben proporcionar las corporaciones locales. En todo caso, las facturas correspondientes son presentadas en el servicio municipal de *intervención*. Una copia de cada factura debe quedar en el centro.

Funciones del pagador del centro

Las funciones del pagador del Centro (obligatorio en los Institutos de Bachillerato) son:

- Cobrar todas las cantidades que por cualquier concepto percibe el centro e ingresarlas en la cuenta corriente del mismo.
- Efectuar los pagos, de acuerdo con las órdenes correspondientes.
- Llevar la contabilidad, mediante los libros a los que se hace referencia en el apartado siguiente.
- Informar a la Junta Económica, a través del secretario, del movimiento de fondos y realizar, en presencia del director y secretario, el arqueo de caja.
- Custodiar los libros de contabilidad, talonarios de cheques, facturas, recibos y el metálico que para las atenciones de la vida económica ordinarias del centro sea retirado de la cuenta corriente.
- Formular los expedientes necesarios para la rendición de cuentas.

2.3. Tasas⁷

Las tasas que se abonan con ocasión de la prestación de un servicio educativo se dividen en *tasas administrativas* y *tasas académicas*.

⁷ Publicado recientemente un manual de procedimiento sobre tasas (Santiago Rius Civera «La gestión de las tasas educativas».—Servicio de Publicaciones del M.E.C. 1981) en el que se trata, de manera completa, todo lo relativo a las mismas (conceptos, tarifas, procedimiento de liquidación y justificación, etc.) el presente apartado se limita a una simple referencia del tema, para no omitir éste en la presente publicación.

Las tasas administrativas se satisfacen por actos u operaciones de carácter propiamente administrativo como son la compulsa de un documento, la expedición de una certificación, etc. Según el acto de que se trate, estas tasas se abonan en metálico y se recaudan por los centros, o su pago se realiza mediante la entrega de efectos timbrados (certificaciones de libros de calificación escolar) o de papel de pagos al Estado (en el caso de expedición de títulos y diplomas).

Las *tasas académicas* tienen su origen en servicios prestados por los Institutos de Bachillerato y otros centros, en el curso de su actividad docente (apertura de expediente, acto de matriculación, diligencias en libros escolares, traslados de matrículas, pago de ciertos servicios de mantenimiento del centro como la calefacción, etc.).

Un mismo acto puede devengar tasas administrativas y tasas académicas.

La liquidación de las tasas, tanto de las administrativas como las académicas se realiza trimestralmente.

Esta liquidación, así como la justificación correspondiente, se efectúan con arreglo a las instrucciones de la Dirección General de Programación e Inversiones contenidas en las circulares de 10 de junio de 1980 y 24 de febrero de 1981.

Libros de contabilidad 2.4. Libros-registro de contabilidad

Los libros que registran y reflejan la administración económica y la contabilidad del centro son:

- a) *Libro de actas de la Junta Económica*, en el que se reflejarán las reuniones de la misma.
- b) *Libro registro auxiliar de inventario*. (Véase anexo 19, pág. 201). Recoge las entradas y bajas —éstas, por inutilización u otra causa— de material inventariable. (Se considera material inventariable, entre otro, el siguiente: mobiliario, lámparas, cuadros, alfombras, máquinas mecanográficas y calculadores, proyectores, pantallas, equipos musicales, copiadoras, material docente no fungible y material de deporte. Los libros de la biblioteca figurarán en el catálogo de la misma.)

Este libro de inventario se formalizará con la diligencia de habilitación siguiente:

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA
DIRECCION PROVINCIAL

(A)

Se habilita el presente libro registro de Inventarios, compuesto de folios,

(B)

sellado con el de este Instituto para la anotación de los inventarios del material sujeto a este requisito, perteneciente al Instituto de Bachillerato de

(C)

..... a de de 198....

(D)

El Director,

El Secretario,

(Sello.)

- c) *Libro auxiliar de cuenta con el Banco de España o la Caja Postal de Ahorros.* (Anexo 20, pág. 202).

Reflejará el correspondiente movimiento de ingresos y pagos.

Las anotaciones en este libro deben ser realizadas en el mismo día en que se produzca el hecho que las motiva. Se asignará un número de orden correlativo para cada asiento, dentro de cada ejercicio, número que se corresponderá con el que se ponga en el justificante del asiento (notificación del abono, cargo de la entidad de crédito, matriz del talón, etc.).

El libro se llevará a base de hacer figurar el saldo constante.

Cuando haya que rectificar un error numérico, se hará figurar en rojo el importe correspondiente a la anulación total o parcial del asiento de que se trate.

- d) *Libro auxiliar de caja.* (Anexo 21, pág. 203).

Recogerá, por orden cronológico, todos los ingresos y pagos que se efectúan por quien actúe de pagador. Se dará a cada asiento una numeración correlativa dentro de cada ejercicio.

Los errores, por defecto en la cuantía de los asientos, determinarán un asiento complementario. Los errores por exceso originarán un asiento de rectificación en rojo. Se practicarán *arqueos*, con formulación de la diligencia correspondiente, después de cada trimestre natural así como cuando lo acuerde la Junta Económica o la dirección del centro.

La diligencia de arqueo puede tener el texto siguiente:

«Practicado el arqueo de caja en el día de hoy, ha resultado la existencia de un saldo disponible de (en letra) pesetas, conforme con el que resulta del libro auxiliar de caja (o en su caso, disconforme, en más o menos pese-

tas, con el que resulta del Libro auxiliar de Caja, disconformidad que es debida a las causas siguientes...). Fecha y firma del pagador (en su caso), director y secretario del centro.»

e) *Libro auxiliar de control de remesas de fondos de la dirección provincial.* (Anexo 22, pág. 198).

Se abrirá una cuenta a cada remesa de fondos hecha por la dirección provincial, que servirá de base para formular la cuenta justificativa de los gastos que ha de rendir el centro.

Los asientos se efectuarán por orden cronológico. La última anotación en cada cuenta corresponderá al saldo que quede sin invertir y que se incorporará a la siguiente remesa de fondos que se reciba, con excepción del saldo que pueda existir al final del ejercicio que deberá ser reintegrado a la dirección provincial.

Archivo de la documentación justificativa de la contabilidad

La documentación justificativa de la contabilidad debe conservarse en dos archivos independientes, uno correspondiente a los asientos hechos en el Libro auxiliar de cuenta bancaria y otro al Libro auxiliar de caja. Se irán archivando, ordenados correlativamente, los documentos justificativos de los asientos efectuados. Cuando se trate de facturas, recibos, etc., cuyo original debe enviarse a la delegación como justificación de gastos, se archivará una fotocopia del correspondiente documento.

Foliado y diligenciado de libros-registro

Todos los libros-registros cuya utilización se establece en los Institutos de Bachillerato por R. de la Subsecretaría de Administración Educativa de 1 de diciembre de 1981 serán numerados en todos sus folios correlativamente, estampándose en los mismos el sello oficial de Centro de Bachillerato correspondiente.

Asimismo figurará en los mismos, en su contraportada, una diligencia de habilitación de acuerdo con el siguiente texto:

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA
DIRECCION PROVINCIAL DE

Se habilita el presente libro destinado a compuesto de folios, sellados con el de este Centro para las anotaciones establecidas por la Resolución de la Subsecretaría de Administración Educativa de fecha 1 de diciembre de 1981 correspondiente al Instituto de Bachillerato

..... a, de de 1981

El Director,

El Secretario,

Los alumnos

2.5. Libros de registro de matrícula y de certificaciones oficiales y personales

La citada R. de la Subsecretaría de Administración Educativa de 1 de diciembre de 1981 ha dispuesto también que en los Institutos de Bachillerato dependientes del Departamento, además de los libros-registro que se han enumerado en el epígrafe anterior (2-4) se lleven:

—El libro «Registro de Matrícula» (anexo, n.º 24, pág. 206) en el que se registrarán todos los alumnos oficiales y libres matriculados en el Centro. Este Registro, cuando el control de la matrícula se lleve por medios mecanizados, podrá ser sustituido por el soporte de control utilizado, debidamente encuadernado. Las instrucciones para el empleo de este libro se publican a continuación del modelo del mismo (págs. 207).

—Los «Registros de Certificaciones», para reflejar todas las que se expidan por el centro, y que serán:

- a) De certificaciones oficiales (anexo 25, pág. 210).
- b) De certificaciones personales (anexo 26, pág. 211).

Los alumnos

I. DERECHOS

1.1. Cuadro de derechos del Estatuto de Centros Escolares

El título cuarto de la Ley General de Educación (artículos 125 al 131) lleva el título de Estatuto del Estudiante.

El cuadro de derechos que recoge el primero de dichos artículos, el 125, ha sido sustituido por el que se inserta en el artículo 36 del Estatuto de Centros Escolares. Esta norma ha derogado, por tanto, el citado artículo 125 de la Ley General de Educación.

El artículo 36 del R.C.E. establece que los alumnos tendrán los siguientes derechos:

Derechos de los alumnos

a) A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa, de acuerdo con la Constitución.

b) A que el centro le facilite oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, mental, moral, social y profesionalmente en condiciones de libertad y dignidad.

Si bien toda la actividad del centro escolar se proyecta en beneficio de los alumnos, el presente capítulo dedicado a los mismos, inscribe en la exposición sucinta de una serie de normas que hacen relación a la situación o status del alumno en tanto sujeto de derechos y obligaciones como tal alumno.

El número de alumnos que se matriculen en un curso académico será el que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros Escolares.

Las normas de referencia se recogen bajo los epígrafes de:

1.1.1. Matriculación de alumnos.

CAPITULO SEXTO

Los alumnos

2.5. Libros de registro de matrículas y de certificaciones oficiales y personales.

La citada R. de la Subsecretaría de Administraciones Educativas de 1 de diciembre de 1981 ha dispuesto también que en los Institutos de Bachillerato dependientes del Departamento, además de los libros-registro que se han mencionado en el epígrafe anterior (2-4) se lleven:

—El libro «Registro de Matrículas» (anexo, a.º 26, pág. 206) en el que se registrarán todos los alumnos oficiales y libres matriculados en el Centro. Este Registro, cuando el control de la matrícula se lleva por medios mecanizados, podrá ser sustituido por el soporte de control utilizado, debidamente encuadrado. Las instrucciones para el empleo de este libro se publican a continuación del modelo del mismo (página 207).

—Los «Registros de Certificaciones», para reflejar todas las que se expidan por el centro, y que serán:

- a) De certificaciones oficiales (anexo 25, pág. 210).
- b) De certificaciones personales (anexo 26, pág. 211).

Si bien toda la actividad del centro escolar se proyecta, en definitiva, sobre los alumnos, el presente capítulo dedicado a los mismos, incorpora la exposición sucinta de una serie de normas que hacen relación a la situación o status del alumno en tanto sujeto de derechos y obligaciones como tal alumno.

Las normas de referencia se recogen bajo los epígrafes de:

- Derechos.
- Deberes.
- Régimen disciplinario.

Los alumnos

1. DERECHOS

1.1. Cuadro de derechos del Estatuto de Centros Escolares

El título cuarto de la Ley General de Educación (artículos 125 al 131) lleva al título de Estatuto del Estudiante.

El cuadro de derechos que recogía el primero de dichos artículos, el 125, ha sido sustituido por el que se inserta en el artículo 36 del Estatuto de Centros Escolares. Esta norma ha derogado, por tanto, el citado artículo 125 de la Ley General de Educación.

El artículo 36 del E.C.E. establece que los alumnos tendrán los siguientes derechos.

Derechos de los alumnos

- a) A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa, de acuerdo con la Constitución¹.
- b) A que el centro le facilite oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente, en condiciones de libertad y dignidad².
- c) A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y conciencia democrática³.

¹ El ejercicio de este derecho ha sido desarrollado mediante las disposiciones que dan opción a elegir enseñanza religiosa, de la confesión que se profese, o enseñanza de ética y moral.

² Respecto a los servicios escolares, véase el capítulo segundo, número 2.

³ Sobre cumplimiento de este punto, se han dictado las siguientes disposiciones: Orden de 6 de octubre de 1978 (B.O.E. 13 de octubre), que da orientaciones pedagógicas para la educación ética y cívica en la segunda etapa de la E.G.B. y Ley 19/1979 de 3 de octubre (B.O.E. 6 de octubre) que establece el conocimiento del ordenamiento constitucional en el Bachillerato y la Formación Profesional.

- d) A la participación activa en la vida escolar y en la organización del centro en la medida en la que la evolución de la edad de los alumnos lo permita⁴.
- e) A la orientación educativa y profesional, estudiando los problemas personales de aprendizaje y desarrollo de la personalidad así como a la ayuda en las fases terminales para la elección de estudios y actividades laborales⁵.
- f) A ser respetados en su dignidad personal no sufriendo sanciones humillantes.
- g) A recibir ayudas precisas que compensen posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, principalmente en los niveles de escolaridad obligatoria⁶.
- h) A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del centro que habrán de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- i) A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con su rendimiento valorado objetivamente⁷.
- j) A realizar actividades culturales, deportivas y de fomento del trabajo en equipo y de la actuación cooperativa⁸.
- k) Al seguro escolar integrado en el sistema de Seguridad Social que les proteja ante el infortunio familiar, accidente o enfermedad⁹.
- l) A formular ante los profesores y dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estime oportunas.
- ll) A la realización de los reconocimientos médicos necesarios, al control sanitario y a la atención médico-preventiva adecuada¹⁰.

⁴ Al desarrollo de este derecho de participación se dedica el apartado siguiente de este capítulo.

⁵ Véase sobre orientación educativa y profesional el capítulo segundo apartado 2.1. y en relación con la actividad de tutoría el capítulo tercero, apartado 4.2.

⁶ En el apartado 1.3. de este capítulo se hace referencia a algunas modalidades de esta ayuda.

⁷ El artículo 130.3. de la L.G.E. estableció que el derecho a una valoración objetiva del rendimiento educativo se articularía reglamentariamente mediante los oportunos medios de impugnación contra cualquier actuación que en tal sentido los alumnos consideren injustificada. Esta reglamentación no ha llegado a dictarse.

⁸ Sobre actividades culturales, véase el apartado 1.4. de este capítulo.

⁹ Apartado 1.5. de este capítulo.

¹⁰ La sanidad escolar se trata en el capítulo segundo, apartado 2.2.

1.2. El derecho de participación

El Estatuto de Centros Escolares prevé la participación de los alumnos, a *nivel de grupo, de curso y de centro* (art. 38).

Esta participación se efectuará conforme a las normas reglamentarias que se dicten y a lo que se establezca en los estatutos de los centros privados.

Sobre la participación a nivel de centro, el propio Estatuto determina en el art. 26 que formarán parte del Consejo de Dirección del Centro, dos alumnos (de segunda etapa, en el caso de los centros de E.G.B.) elegidos por los delegados de curso. En los centros que imparten estudios nocturnos, figurará en el reglamento de régimen interior la forma de participación de los alumnos en el Consejo de Dirección.

Por su parte, el artículo 128 de la Ley General de Educación, que continúa vigente, determina que:

«La cooperación de los estudiantes en la obra educativa, a través de su participación en la forma que reglamentariamente se establezca, en la orientación y organización de actividades de los Centros docentes, implica:

1. Seguir la ampliación o intensificación de la enseñanza en aquellas materias que les susciten mayor interés, así como participar en la determinación de los horarios y fechas de las actividades docentes.
2. Formular reclamaciones fundadas, ante las autoridades docentes respectivas, en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas¹¹.
3. Emitir por escrito, al finalizar sus estudios de Bachillerato, de cada grado de Formación Profesional y de cada ciclo de la Educación universitaria, antes de la expedición del título correspondiente, su juicio personal, reservado y debidamente razonado, sobre las actividades educativas del Centro respectivo y del profesorado, así como sobre la valoración de los medios instrumentales que se hayan empleado en su formación, todo ello a fin de contribuir al perfeccionamiento de la enseñanza que hayan de recibir las promociones posteriores de alumnos¹².»

Delegados de curso. Elección y competencias de los mismos, según el R.O. de los I.N.B.

La disposición transitoria primera del R.D. 2762/1980 de 4 de diciembre, sobre elección de representantes en los órganos colegiados, ha establecido que en tanto no se determinen las normas para la elección de delegados de curso y

¹¹ En cumplimiento de lo dispuesto en este apartado, la Orden de 30 de septiembre de 1970 (B.O.E. 9 de octubre), en su disposición decimonovena, establece que los alumnos del C.O.U. deberán manifestar por escrito razonado al Director del Centro, con carácter reservado, cuantas iniciativas consideren oportunas para mejorar el curso.

¹² Precepto análogo al del artículo 36, e) del E.C.E., antes citado.

de grupo, se aplicarán en todos los centros las vigentes en los Institutos Nacionales de Bachillerato, y que son:

El Reglamento Orgánico de los Institutos Nacionales de Bachillerato, cuyo artículo 35 determina:

—Cada grupo de alumnos designará un Delegado de grupo. Se designará también un Subdelegado, que ejercerá las funciones del Delegado en los casos de ausencia o enfermedad.

—Los delegados de grupo elegirán de entre ellos al delegado y subdelegado del curso respectivo. De igual forma, se elegirán los Delegados y Subdelegados de Curso de los estudios nocturnos en los Institutos en que estén implantados dichos estudios.

—Las elecciones para delegado de grupo y delegado de curso serán organizadas y convocadas por el jefe de Estudios, de conformidad con las normas que sobre participación estudiantil se dicten al efecto.

Con arreglo al artículo 36 del mismo Reglamento, los delegados de curso deberán ser oídos, cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos cuya índole requiera su audiencia y especialmente en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte del centro.
- d) Alegaciones y reclamaciones acerca de la objetividad y eficacia de la valoración del aprovechamiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumna-do.

Corresponde a los delegados de grupo y de curso en sus distintos niveles:

- a) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del centro en el mantenimiento del orden y de la disciplina académicos.



- b) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- c) Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.
- d) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo o curso al que representen.

En los casos de faltas colectivas, el director y el jefe de estudios se reunirán con los representantes de grupo y de curso afectado. A dicha reunión serán convocados también los profesores tutores correspondientes y el presidente de la Asociación de Padres de Alumnos.

Regulación en los centros de Formación Profesional

El Reglamento provisional de los Centros de Formación Profesional de 30 de noviembre de 1975, dedica los artículos 84 y 85 a la elección y funciones de los delegados y subdelegados de los alumnos.

1.3. La ayuda al estudio

Un amplio sistema de ayudas y becas trata de hacer efectivo en España el principio de igualdad de oportunidades. El Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante (INAPE), organismo autónomo adscrito a la Subsecretaría de Educación y Ciencia, está encargado de la gestión de dicho sistema de ayuda al estudio.

En los primeros meses del año se convocan las ayudas y becas que se concederán en el curso siguiente. Se distingue la llamada convocatoria general, que se hace pública en primer término, y las convocatorias especiales que se publican después.

Es recomendable dar cuenta de la publicación de las citadas convocatorias mediante un *aviso en el tablón de anuncios* del centro o en el boletín informativo de éste, cuando exista.

1.4. Derechos de carácter cultural

El artículo 129.5 de la L.G.E. estableció que el estudiante tiene derecho al acceso libre y gratuito a museos, bibliotecas y monumentos nacionales y facilidades para el acceso a actos y espectáculos que contribuyan a la formación cultural. En desarrollo de dicho precepto, la O. de 9 de diciembre de 1970 (B.O.E. 11 de enero 1971) determina que la visita a los museos y monumentos es gratuita para los alumnos de cualquier centro que acrediten esta condición con la presentación del carnet, certificado o documento correspondiente. Dicha disposición prevé también la organización de visitas por grupos colectivos que deberán ir provistos de un escrito del director del centro, con la indicación de los nombres del grupo, del profesor o profesores acompañantes y de la duración de la visita.

Otra orden sobre entrada gratuita a museos fué dictada en 28 de junio de 1972 (B.O.E. 27 de julio).

Para el ejercicio de estos derechos y, para poder, en general, acreditar su condición de estudiante, el alumno debe ser provisto de un *carnet de identidad escolar*, en el que figure el nombre del centro, los datos del alumno (nombre, apellidos, domicilio y fotografía) y el año que cursa. No se ha establecido un modelo oficial de este carnet.

De otra parte, el artículo 131 de la Ley General de Educación reconoce a los estudiantes el derecho a la constitución de *Círculos Culturales en los niveles de Bachillerato y Formación Profesional* y de Asociaciones en la Educación universitaria, dentro del marco de las finalidades propias de la misión específica estudiantil.

Este derecho supondrá la participación de tales Círculos o Asociaciones en tareas de extensión cultural, dirigidas a otros sectores del país de menor nivel educativo, a fin de contribuir a una mejor integración social de la comunidad nacional.

1.5. Derechos asistenciales. El Seguro Escolar

Según se recoge en el apartado 1.1. de este capítulo, uno de los derechos reconocidos a los alumnos por el artículo 36 del Estatuto de Centros Escolares, es el derecho al Seguro Escolar integrado en el sistema de Seguridad Social que les proteja ante el infortunio familiar, accidente o enfermedad¹³.

El seguro escolar fue establecido, en una primera fase, en favor de los estudiantes de educación universitaria, por la ley de 17 de julio de 1953. Los Estatutos de la Mutualidad encargada de la gestión de este seguro escolar fueron aprobados por Orden de 11 de agosto de 1953. El Decreto 2878/1971 de 13 de agosto (B.O.E. 18 de septiembre) lo extendió a los alumnos de formación profesional y posteriormente abarcó también a los estudiantes de Bachillerato.

Actualmente están acogidos al seguro escolar todos los estudiantes menores de 28 años que no sean de E.G.B. y preescolar.

Las prestaciones abarcan el *accidente escolar*, el *infortunio familiar* y el *tratamiento médico y quirúrgico*.

La cuota anual del seguro escolar se satisface por el alumno al formalizar la matrícula. Las prestaciones se solicitan utilizando los impresos oficiales que se facilitan en las delegaciones provinciales y agencias del Instituto Nacional de la Salud, antiguo Instituto Nacional de Previsión donde se presentan las solicitudes correspondientes.

¹³ Dicho precepto está en relación con los arts. 125.4. y 192.1. de la Ley General de Educación.

La liquidación se realiza por el centro rellenando el estadillo normalizado que facilita la Tesorería de la Seguridad Social, al que se acompañará relación nominal de todos los alumnos matriculados, con especificación de los que no abonaron el seguro escolar por ser mayores de 28 años.

La relación debe firmarla el secretario con el visto bueno del director. Se presenta en Tesorería de la Seguridad Social, que revisa y coteja el estadillo y la relación.

El importe total se ingresa en la entidad bancaria designada al efecto por la Tesorería de la Seguridad Social.

2. DEBERES

El artículo 130.2 de la L.G.E. determina que el derecho del estudiante a la protección jurídica, al estudio y a la valoración objetiva del rendimiento educativo implica el derecho al desarrollo normal de las actividades de los distintos centros y el *deber de no perturbar el orden y la disciplina académica*.

El artículo 37 del E.C.E. fija los siguientes deberes de los alumnos:

- a) Respetar la dignidad y función de los profesores y de cuantas otras personas trabajan en el centro así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para cada centro.
- b) Participar en la medida en que lo permitan las edades propias de cada nivel en la vida escolar y organización del Centro¹⁴.
- c) Asistir, regular y puntualmente, a las actividades docentes.
- d) Realizar responsablemente las actividades escolares.
- e) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del centro.
- f) Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas y respetar la dignidad individual.

3. REGIMEN DISCIPLINARIO ¹⁵

El artículo 39 del E.C.E., dedicado al régimen disciplinario de los alumnos, determina lo siguiente:

¹⁴ La participación, es pues, al mismo tiempo, un derecho y un deber de los alumnos.

¹⁵ Aparte de las normas del E.C.E. a que se hará referencia en este apartado, se recuerda que la aplicación del Reglamento de Disciplina Académica, aprobado por D. de 8 de septiembre de 1954, complementado por el de 13 de enero de 1956, fue extendido a la enseñanza media por el D. 1950/1967 de 22 de julio (B.O.E. 26 de agosto). Dicho Reglamento de Disciplina Académica dedica el capítulo III a los escolares.

1. Sin perjuicio de las normas reglamentarias de carácter general que, dentro del marco de los derechos y deberes recogidos en la presente Ley, establezcan el régimen de disciplina de alumnos, se especificarán en el estatuto o reglamento de régimen interior de cada centro las faltas de disciplina de los alumnos y las correlativas sanciones, así como los órganos o sujetos del centro competentes para imponerlas.

2. En cualquier caso, la imposición de las sanciones correspondientes a las faltas consideradas muy graves, quedará reservada al Consejo de Dirección o al Consejo de centro.

3. Sólo podrá acordarse la expulsión de un alumno cuando de su permanencia en el centro puedan racionalmente derivarse daños graves para sí o para sus compañeros. Cuando la expulsión recaiga sobre un alumno de nivel obligatorio, la administración le asegurará la continuidad de la educación mediante el procedimiento más adecuado en cada caso.

Si bien el precepto de referencia reserva al Consejo de Dirección de los centros públicos las sanciones correspondientes a las faltas muy graves, lo cierto es que el artículo 26.2, h) del Estatuto emplea una fórmula mucho más general sobre la competencia del Consejo de Dirección en esta materia al establecer que corresponde al mismo «resolver los problemas de disciplina que afecten a los alumnos».

3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

RELACION DE ANEXOS

	<u>Pág.</u>
<i>A) Disposiciones de carácter general</i>	
1. Estatuto de Centros Escolares, aprobado por Ley Orgánica 5/1980 de 19 de junio (B.O.E. 27 de junio).	121
2. R.D. 2262/1980 de 4 de diciembre (B.O.E. 24 de diciembre, que regula el procedimiento de constitución de los órganos colegiados y de elección de sus representantes (B.O.E. 24 de diciembre).	136
3. Normas reguladoras del funcionamiento de los Seminarios Didácticos en los Centros de Bachillerato, aprobadas por Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa de 18 de septiembre de 1972 (C.L. del M.E.C. n.º 232).	140
4. Circular de la Dirección General de Enseñanzas Medias de 1 de septiembre de 1981 de instrucciones para la organización y puesta en marcha del curso 1981-82 en los Centros de Bachillerato.	150
5. Circular de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 23 de junio de 1981 de ordenación de la Educación Superior, en desarrollo de los principios básicos de la Ley General de Educación.	158
<i>B) Disposiciones relativas al procedimiento de calificación y evaluación y modelos de actas</i>	
6. E.G.B. Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa de 20 de mayo de 1975 (B.O.E. 31 de mayo), referida a la segunda etapa de E.G.B.	162
7. Modelo de acta de evaluación final de segunda etapa de E.G.B.	172
8. Modelo de propuesta de expedición de Certificados de Escolaridad y títulos de Graduado Escolar.	178
9. Bachillerato. Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias de 19 de mayo de 1976 (B.O.E. 9 de junio) que aprueba el modelo de acta de calificación en el Bachillerato.	177
10. Modelo de acta de calificación de Bachillerato.	177
11. C.O.U. Orden de 11 de diciembre de 1971 (B.O.E. 24 de enero) sobre normas complementarias al expediente.	179
12. Orden de 11 de febrero de 1979 (B.O.E. 8 de marzo) que aprueba el modelo de acta de evaluación final.	179

RELACION DE ANEXOS

Pág.

A) Disposiciones de carácter general

1. Estatuto de Centros Escolares, aprobado por Ley Orgánica 5/1980 de 19 de junio (B.O.E. 27 de junio). 121
2. R.D. 2762/1980 de 4 de diciembre (B.O.E. 24 de diciembre, que regula el procedimiento de constitución de los órganos colegiados y de elección de sus representantes (B.O.E. 24 de diciembre). 136
3. Normas reguladoras del funcionamiento de los Seminarios Didácticos en los Centros de Bachillerato, aprobadas por Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa de 18 de septiembre de 1972 (C.L. del M.E.C. n.º 232). 146
4. Circular de la Dirección General de Enseñanzas Medias de 1 de septiembre de 1981 de instrucciones para la organización y puesta en marcha del curso 1981-82 en los Centros de Bachillerato. 150
5. Circular de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 23 de junio de 1981 de ordenación de la Educación Especial, en desarrollo de los principios básicos de la Ley General de Educación. 158

B) Disposiciones relativas al procedimiento de calificación y evaluación y modelos de actas

6. E.G.B. Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa de 20 de mayo de 1975 (B.O.E. 31 de mayo), referida a la segunda etapa de E.G.B. 167
7. Modelo de acta de evaluación final de segunda etapa de E.G.B. 172
8. Modelo de propuesta de expedición de Certificados de Escolaridad y títulos de Graduado Escolar. 174
9. *Bachillerato*. Resolución de la Dirección General de Enseñanza Medias de 19 de mayo de 1976 (B.O.E. 9 de junio) que aprueba el modelo de acta de calificación en el Bachillerato. 175
10. Modelo de acta de calificación de Bachillerato. 177
11. C.O.U. Orden de 31 de diciembre de 1971 (B.O.E. 24 de enero) sobre normas complementarias de evaluación. 179
12. Orden de 12 de febrero de 1979 (B.O.E. 6 de marzo) que establece el modelo de acta de evaluación final. 187

13.	Modelo de acta de evaluación final.	188
14.	<i>Formación profesional.</i> Orden de 5 de agosto de 1976 (B.O.E. 1 de septiembre) que establece normas aplicables a la evaluación continua de los alumnos de Formación Profesional y aprueba los modelos de documentos.	189
15.	Modelo de E.R.P.A. para Formación Profesional de primer grado.	194
16.	Modelo de acta de evaluación final.	198
17.	Modelo de ficha del alumno.	199
18.	Modelo de acta de evaluación por materias.	200
	C) Modelos de documentación económica y administrativa.	
19.	Registro auxiliar de inventario.	201
20.	Registro auxiliar de cuenta con Banco de España o Caja Postal.	202
21.	Registro auxiliar de Caja.	203
22.	Registro auxiliar de control de remesas de fondos.	204
23.	Registro auxiliar de cuentas de tasas.	205
24.	Libro Registro de matrícula.	206
25.	Registro de certificaciones oficiales.	210
26.	Registro de certificaciones personales.	211
27.	Cuenta justificativa de gastos que se acompaña da la relación de gastos, del anexo siguiente.	212
28.	Certificación que debe acompañarse a la cuenta justificativa de gastos.	213
29.	Relacion de gastos.	214
30.	Modelo de parte mensual de faltas de asistencia a clase de profesorado de Bachillerato, aprobado por Orden de 21 de agosto de 1972 (B.O.E. 26 de agosto).	215

LEY ORGANICA 5/1980, DE LA JEFATURA DEL ESTADO, DE 19 DE JUNIO, POR LA QUE SE REGULA EL ESTATUTO DE CENTROS ESCOLARES. («BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO» 27-VI-1980.)

TITULO PRIMERO

Artículo 1.º

El régimen jurídico de los centros correspondientes a los niveles de Preescolar, Educación General Básica y Enseñanzas Medias se regulará por lo establecido en la presente Ley y en las disposiciones que la desarrollen.

Artículo 2.º

1. La educación en estos centros buscará el pleno desarrollo de la personalidad mediante una formación humana integral y el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
2. En la actividad ordinaria de los centros estará incluida la orientación educativa y profesional de los alumnos a lo largo de su permanencia en ellos y de manera especial al finalizar la escolaridad obligatoria y en los momentos de ejercitar sus opciones académicas.

Artículo 3.º

1. Todos los españoles tienen derecho a recibir una educación básica y profesional que permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad. Esta educación será obligatoria y gratuita en los niveles que las leyes establezcan, sin que la obligatoriedad pueda afectar a los menores de seis años.

Se extenderá la gratuidad, en cuanto las posibilidades presupuestarias lo permitan, a la etapa preescolar.

2. Se reconoce asimismo el derecho de todos los españoles a una educación de nivel superior al de la obligatoria. El ejercicio de este derecho estará únicamente condicionado por la elección vocacional, las aptitudes específicas y el aprovechamiento personal, de forma coherente con las posibilidades y necesidades de la sociedad.
3. Los extranjeros residentes en España tendrán también derecho a recibir la educación a que se refieren los apartados 1 y 2.

Artículo 4.º

Los centros docentes estarán dotados de los medios necesarios para conseguir de manera sistemática los fines y objetivos propios de cada nivel o modalidad.

Artículo 5.º

1. Los padres y tutores tienen el derecho a elegir el tipo de educación que deseen para sus hijos o pupilos y a que éstos reciban, dentro del sistema educativo, la educación y la enseñanza conforme a sus convicciones filosóficas y religiosas, a cuyo efecto podrán escoger el centro docente que mejor se acomode a esas convicciones.
2. El Estado, mediante la correspondiente Ley de Financiación de la Enseñanza Obligatoria, garantizará la libertad fundamental de elección de centro educativo en los niveles de enseñanza que se establezcan como obligatorios y, consecuentemente, gratuitos.

Artículo 6.º

1. Existirá en el Ministerio de Educación un registro público en el que se inscribirán todos los centros escolares.
2. Todo centro docente tendrá una denominación específica y un número de registro que deberá utilizar en todas sus actividades. No podrán emplearse por parte de centros o de otras entidades identificaciones diferentes a las que figurarán en el registro público.

Artículo 7.º

1. Toda persona física o jurídica o privada, de nacionalidad española, tiene libertad para establecer y dirigir centros docentes, dentro del respeto a la Constitución y a las leyes.
2. Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de nacionalidad extranjera, se atenderán a lo que resulte de los acuerdos internacionales o, en su defecto, del principio de reciprocidad.

Artículo 8.º

1. Son centros públicos los que tienen por titular a entes públicos con plena competencia como Administración educativa y aquellos otros entes territoriales a los que aquéllos la transfieran.
2. Son centros privados los que tienen por titular a una institución, entidad o persona pública o privada no incluida en el apartado anterior.
3. Se entiende por titular la persona física o jurídica que como tal conste en el registro a que se refiere el artículo 6.

Artículo 9.º

1. Los centros docentes, en atención a los niveles educativos que imparten, pueden ser:

- a) De Educación Preescolar.
- b) De Educación General Básica.
- c) De Bachillerato.
- d) De Formación Profesional.
- e) Cualesquiera otros que legalmente se establezcan.

2. Los centros con modalidades específicas se regirán por reglamentaciones especiales en las que se adaptará lo dispuesto en la presente Ley a las características propias de los mismos.

Artículo 10.

1. Los centros docentes españoles en el extranjero tendrán estructura y régimen individualizados para acomodarlos a las exigencias del medio y a lo que, en su caso, dispongan los convenios internacionales.
2. Sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales y, en su defecto, en aplicación del principio de reciprocidad, los centros extranjeros en España se ajustarán a lo que reglamentariamente determine el estatuto de los antedichos centros.

Artículo 11.

1. Los centros docentes a los que se refiere el artículo 9.º acomodarán su estructura y régimen de funcionamiento a las exigencias del nivel o modalidad de que se trate, de acuerdo con las disposiciones que desarrollen la presente ley.
2. Podrán crearse centros integrados en los que se impartan, total o parcialmente, enseñanzas de dos o más niveles o modalidades. Reglamentariamente se determinará su régimen jurídico.

Artículo 12.

1. Todos los centros docentes reunirán los requisitos mínimos que reglamentariamente se establezcan para impartir en cada nivel o modalidad educativa las enseñanzas con garantía de calidad.
2. Los requisitos se referirán a titulación académica del profesorado, relación numérica alumno-profesor, instalaciones docentes y deportivas, número de unidades escolares, número mínimo y máximo de puestos escolares, instrumentación pedagógica y servicios complementarios adecuados a las necesidades del centro.

Artículo 13.

Los centros que tengan previa autorización para impartir enseñanzas de los niveles obligatorios gozarán de plenas facultades académicas. También gozarán de ellas los centros públicos de niveles no obligatorios, cuya titularidad corresponda a entes públicos que tengan competencia plena en materia educativa general en el nivel correspondiente.

Los demás centros de niveles no obligatorios podrán ser clasificados en libres, habilitados u homologados, en función de sus características docentes. Los centros homologados gozarán de plenas facultades académicas.

Artículo 14.

Los centros sin discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, y dentro de los límites fijados por las leyes, tendrán autonomía para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que estén insertos, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades culturales y extraescolares.

Artículo 15.

Los profesores dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, al reglamento de régimen interior y, en su caso, al ideario educativo propio del centro, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de su específica función docente, una formación integral de los alumnos, adecuada a su edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.

Artículo 16.

Los profesores, los padres, el personal no docente y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos en los términos establecidos por la presente Ley.

Artículo 17.

Se garantiza el derecho de reunión del personal del centro en los locales del mismo, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación laboral.

Las reuniones deberán ser comunicadas al director con antelación debida.

Artículo 18.

1. En cada centro docente existirá una asociación de padres de alumnos de la que podrán formar parte todos los padres o tutores de los escolares matricula-

dos en aquél a través de la que ejercerán su participación en los órganos colegiados del mismo. Reglamentariamente se determinará la forma de constatar la representación de la asociación en los órganos colegiados del centro¹.

2. Las asociaciones de padres de alumnos, respetando el reglamento de régimen interior y, cuando lo hubiese, el ideario del centro, asumirán las siguientes finalidades:

a) Defender los derechos de los padres en cuanto concierne a la educación de sus hijos.

b) Elegir sus representantes y participar activamente en los órganos colegiados del centro².

c) Colaborar en la labor educativa de los centros docentes y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.

d) Orientar y estimular a los padres respecto a las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos.

e) Elaborar, desarrollar o modificar, junto con el claustro de profesores, el reglamento de régimen interior del centro.

3. La asociación podrá celebrar reuniones en los locales del centro cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, con conocimiento previo, en todo caso, del director del centro.

4. Las asociaciones podrán promover las correspondientes federaciones a nivel local o de ámbito territorial más amplio, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

Artículo 19.

La Administración tendrá las siguientes competencias en relación con los centros docentes:

a) La programación general con participación efectiva de todos los sectores afectados, conforme legalmente se establezca.

b) La ordenación general de las enseñanzas.

c) La determinación de los niveles mínimos de rendimiento.

d) La inspección, la evaluación, el control y el asesoramiento de los centros.

¹ Anulado este número 1 por sentencia del Tribunal Constitucional.

² Idem, idem.

- e) La expedición o reconocimiento de los títulos académicos y profesionales.
- f) La creación y supresión de los centros de su titularidad mediante Real Decreto aprobado en Consejo de Ministros, a propuesta del Ministro de Educación.
- g) La autorización de funcionamiento, la clasificación académica y la revocación de autorización de los centros que no sean de su titularidad, mediante orden del Ministerio de Educación, y con audiencia, en todo caso, de las personas o entidades titulares de los centros.
- h) La determinación con carácter general de los límites máximo y mínimo de alumnos por unidad, así como la fijación de la plantilla del profesorado y demás personal de los centros públicos.
- i) Establecer los requisitos a que se refiere el artículo 12 y velar por su cumplimiento.

Artículo 20.

Las Corporaciones Locales tendrán, en relación con los centros docentes, las competencias y obligaciones que las leyes les atribuyan.

Artículo 21.

Reglamentariamente se regulará la creación, clasificación y funcionamiento de centros experimentales, los cuales habrán de titularse expresamente de esta forma, con la finalidad de que la investigación y experimentación educativa, tanto en lo que se refiere a nuevos plazos de estudio, innovación didáctica y programación educativa, como formación del profesorado, organización y administración del centro y, en general, a cualquier otro aspecto que contribuya a mejorar la calidad de la enseñanza, responda de un lado a las exigencias reales del sistema y de otro sirva para poder aprovechar al máximo sus resultados en los centros de régimen general.

TITULO II

De los centros públicos

Artículo 22.

Los centros públicos de Educación Preescolar, de Educación General Básica, de Bachillerato y de Formación Profesional se denominarán Centros Preescolares, Colegios, Institutos de Bachillerato e Institutos de Formación Profesional, respectivamente.

Artículo 23.

Todas las actividades del centro estarán sometidas a los principios consagrados en la Constitución y respetarán las opciones filosóficas y religiosas inherentes al ejercicio por los padres de los alumnos del centro del derecho reconocido en el artículo 27.3, de la Constitución. La Administración docente velará, en todo caso, por su cumplimiento.

Artículo 24.

1. Los órganos de gobierno de los centros públicos serán unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales: El director, el secretario, el jefe de estudios, el vicedirector, en su caso, y cuantos otros se determinen reglamentariamente, en función de las características, niveles y capacidad de los centros.
3. Son órganos colegiados: El Consejo de Dirección, el claustro de profesores, la Junta Económica y cuantos otros se determinen reglamentariamente, en función de las características, niveles y capacidad de los centros.

Artículo 25.

1. La autoridad del director será en todo caso la propia de este cargo. El director será nombrado entre profesores numerarios de Educación General Básica, de Bachillerato y de Formación Profesional, en los niveles de Educación Preescolar y Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional, respectivamente.
2. Reglamentariamente se determinará el procedimiento por el que la Administración seleccionará y nombrará al director, de acuerdo en todo caso con los principios de mérito, capacidad y publicidad. El acceso a la condición de director se insertará dentro de los derechos propios de la carrera docente.
3. Corresponde al director:
 - a) Ostentar oficialmente la representación del centro.
 - b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - c) Orientar y dirigir todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - e) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
 - f) Ordenar los pagos.
 - g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
 - h) Proponer el nombramiento de los cargos directivos.

- i) Ejecutar los acuerdos que los órganos colegiados, en el marco de su competencia, adopten.
 - j) Cuantas otras competencias se le atribuyan reglamentariamente.
4. Reglamentariamente se determinarán las competencias de los demás órganos unipersonales de gobierno.

Artículo 26.

1. El Consejo de Dirección estará compuesto por los siguientes miembros:

A) En los centros de Educación Preescolar y de Educación General Básica:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Cuatro profesores elegidos por el claustro.
- d) Cuatro representantes elegidos por la asociación de padres de alumnos³.
- e) Dos alumnos de la segunda etapa de Educación General Básica elegidos por los delegados de curso.
- f) Un representante elegido por el personal no docente.
- g) Un miembro de la corporación municipal en cuyo territorio esté ubicado el centro.
- h) El secretario del centro, con voz y sin voto.

B) En los centros de Bachillerato y de Formación Profesional:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Cuatro profesores elegidos por el claustro.
- d) Cuatro representantes elegidos por la asociación de padres de alumnos⁴.
- e) Dos alumnos elegidos por los delegados de curso.
- f) Un representante elegido por el personal no docente.
- g) El secretario del centro, con voz y sin voto.

³ Directamente por los padres, no por la Asociación, conforme a sentencia del Tribunal Constitucional.

⁴ Directamente, y no por la Asociación, según sentencia del Tribunal Constitucional.

2. Corresponde al Consejo de Dirección:

- a) Aprobar el reglamento de régimen interior del centro, elaborado por el claustro de profesores junto con la asociación de padres de alumnos.
- b) Definir los principios y objetivos educativos generales a los que habrá de atenerse toda la actividad del centro.
- c) Informar la programación general de las actividades educativas del centro.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre admisión de alumnos en el centro.
- e) Aprobar el plan de administración de los recursos presupuestarios del centro elaborado por la Junta Económica y previa audiencia del claustro, así como supervisar la gestión económica ordinaria de la Junta Económica a través de la información periódica que ésta deberá facilitar.
- f) Resolver los problemas de disciplina que afectan a los alumnos, de conformidad con el artículo 39.
- g) Planificar y programar las actividades culturales y extraescolares del centro.
- h) Establecer relaciones de cooperación con otros centros docentes.
- i) Elevar a los órganos de la Administración informe sobre la vida del centro y sus problemas, formulando, en su caso, las oportunas propuestas.
- j) Asistir y asesorar al director en los asuntos de su competencia.
- k) Cualesquiera otras que reglamentariamente le sean atribuidas.

Artículo 27.

1. El claustro de profesores es el órgano de participación activa de éstos en el centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el mismo. Su presidente es el director del centro.
2. Son competencias del claustro:
 - a) Programar las actividades educativas del centro.
 - b) Elaborar el reglamento de régimen interior del centro, junto con la asociación de padres de alumnos, de conformidad con las disposiciones vigentes.
 - c) Elegir sus representantes en los órganos colegiados del centro.
 - d) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.

- e) Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- g) Cualesquiera otras que le sean encomendadas reglamentariamente.

Artículo 28.

1. La Junta Económica es el órgano de gestión económica del centro y estará integrada por:

—El director, que será su presidente.

—El secretario.

—Dos profesores, elegidos por el claustro.

—Tres representantes, elegidos por la asociación de padres de alumnos del centro⁵.

2. En los centros de Patrimonio Municipal o que reciban aportación económica del Municipio formará parte de la Junta Económica un representante del Ayuntamiento.

3. Los centros dispondrán de autonomía para administrar sus recursos presupuestarios sin perjuicio de lo establecido en la Ley General Presupuestaria.

Artículo 29.

De acuerdo con las características de cada nivel educativo, podrán existir unos consejos de profesores en cada curso, así como seminarios o departamentos didácticos por materias, áreas o ciclos en la forma que reglamentariamente se determine.

Artículo 30.

Los órganos colegiados se renovarán anualmente. Reglamentariamente se determinará el tiempo durante el cual tendrán validez los nombramientos para el desempeño de las funciones que corresponden a los órganos unipersonales de gobierno, así como las causas de cese y remoción anticipadas, tanto de éstos como de los representantes que integran los órganos colegiados.

Artículo 31.

Los órganos colegiados deberán reunirse al menos una vez por trimestre y cuantas veces sean convocadas por el director del centro a iniciativa propia o a petición de un tercio de los componentes. Serán preceptivas una reunión a comienzos de curso y otra al final.

⁵ Directamente por los padres, conforme a la sentencia, reiteradamente citada, del Tribunal Constitucional.

TITULO III

De los centros privados

Artículo 32.

1. Todas las personas físicas y jurídicas podrán crear, gestionar y dirigir centros docentes que impartan las diversas enseñanzas que comprende el sistema educativo, acomodándose en lo esencial a lo que respecto a los centros públicos del correspondiente nivel, ciclo o modalidad se establece en la presente Ley.
2. No podrán ser titulares de centros privados:
 - a) Las personas que presten servicios en la Administración educativa estatal, regional o local.
 - b) Quienes tengan antecedentes penales por delitos dolosos.
 - c) Las personas físicas o jurídicas expresamente privadas de este derecho por sanción administrativa o judicial firme.
 - d) Las personas jurídicas en las que desempeñan cargos rectores o sean titulares de capital superior al 20 por 100, personas incluidas en los apartados anteriores.

Artículo 33.

La apertura y funcionamiento de los centros docentes privados se someterán al principio de previa autorización, la cual se concederá siempre que reúnan las condiciones mínimas que se establezcan con carácter general de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, singularmente en cuanto a instalaciones, profesorado y sistemas de enseñanza. La autorización se revocará cuando los centros dejen de reunir esas condiciones.

Artículo 34.

1. Se reconoce a los titulares de los centros privados el derecho a establecer un ideario educativo propio dentro del respeto a los principios y declaraciones de la Constitución. Asimismo podrán contratar el personal del centro y ejercer los derechos y deberes dimanantes de esas relaciones contractuales con el personal, asumir la gestión económica del centro y la responsabilidad del funcionamiento del mismo ante la Administración, padres de alumnos, profesorado y personal no docente.
2. Cada centro deberá elaborar su propio estatuto o reglamento de régimen interior en el que establecerá la intervención de los profesores, de los padres de los alumnos, del personal no docente y, en su caso, de los alumnos, en el

control y gestión del centro a través de los correspondientes órganos de gobierno, dejando siempre a salvo lo dispuesto en el apartado anterior⁶.

3. El estatuto o reglamento de régimen interior de cada centro incluirá en todo caso, los siguientes órganos de gobierno:

a) Director, con la titulación académica adecuada, y, en su caso, otros órganos unipersonales de gobierno.

b) Consejo del centro, como órgano supremo de participación, en el que estarán representados, junto con la titularidad y los órganos unipersonales de gobierno, los profesores, los padres de los alumnos, el personal no docente y, en su caso, los alumnos⁷.

c) Claustro de profesores, integrado por la totalidad de los profesores del centro, con la función de participar en la acción educativa y evaluadora del mismo.

d) En los centros o niveles sostenidos con fondos estatales o de otras entidades públicas, una Junta Económica en la que estarán representados, además de la titularidad del centro, los profesores, los padres de los alumnos y, en su caso, los alumnos, con la misión de intervenir en el control y supervisar la gestión económica del centro⁸.

4. Los padres y profesores en el Consejo del centro y en la Junta Económica tendrán el mismo número de representantes y supondrán en conjunto, al menos, la mitad de sus miembros.

TÍTULO IV

De los alumnos. Derechos y deberes

Artículo 35.

1. Todo español tiene derecho a ser admitido en un centro escolar de cualquier nivel educativo, siempre que se cumplan las condiciones establecidas reglamentariamente para el acceso al mismo y existan plazas disponibles. En ningún caso habrá discriminación en el ejercicio de este derecho por razones de lengua, raza, creencia y situación económico-social.

2. Reglamentariamente se determinarán los requisitos generales de las convocatorias públicas de las plazas vacantes en los centros con financiación pública,

⁶ Este número 2 ha sido declarado nulo en cuanto a los centros subvencionados por el Estado, por sentencia del Tribunal Constitucional.

⁷ Idem., idem., respecto de este apartado b).

⁸ Este apartado d) ha sido anulado por sentencia del Tribunal Constitucional.

comprendidos en el artículo 9.º, 1, y el procedimiento de admisión en los mismos. Entre los criterios de admisión se deberán tener en cuenta los que se refieren a proximidad domiciliaria y a precedentes de escolarización de hermanos en el mismo centro.

Artículo 36.

Los alumnos tendrán los siguientes derechos:

- a) A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa, de acuerdo con la Constitución.
- b) A que el centro les facilite oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- c) A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- d) A la participación activa en la vida escolar y en la organización del centro en la medida en la que la evolución de las edades de los alumnos lo permita.
- e) A la orientación educativa y profesional, atendiendo a los problemas personales de aprendizaje y de desarrollo de la responsabilidad, así como a la ayuda en las fases terminales para la elección de estudios y actividades laborales.
- f) A ser respetados en su dignidad personal no sufriendo sanciones humillantes.
- g) A recibir ayudas precisas que compensan posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, principalmente en los niveles de escolaridad obligatoria.
- h) A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del centro, que habrán de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- i) A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con su rendimiento valorado objetivamente.
- j) A realizar actividades culturales, deportivas y de fomento del trabajo en equipo y de la actuación cooperativa.
- k) Al seguro escolar integrado en el sistema de Seguridad Social, que les proteja ante el infortunio familiar, accidente o enfermedad.
- l) A formular ante los profesores y la dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

ll) A la realización de los reconocimientos médicos necesarios, al control sanitario y a la atención médico-preventiva adecuada.

Artículo 37.

Los deberes de los alumnos son:

- a) Respetar la dignidad y función de los profesores y de cuantas otras personas trabajen en el centro, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para cada centro.
- b) Participar en la medida en que lo permitan las edades propias de cada nivel en la vida escolar y organización del centro.
- c) Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes.
- d) Realizar responsablemente las actividades escolares.
- e) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del centro.
- f) Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.

Artículo 38.

La participación de los alumnos a nivel de grupo, de curso y de centro en los distintos niveles educativos se efectuará de conformidad a los principios establecidos en la presente Ley, desarrollados reglamentariamente, y en los estatutos de los centros privados. En aquéllos en que se impartan estudios nocturnos figurará en el reglamento de régimen interior la forma de participación de los alumnos en el Consejo de Dirección.

Artículo 39.

1. Sin perjuicio de las normas reglamentarias de carácter general que, dentro del marco de los derechos y deberes recogidos en la presente Ley, establezcan el régimen de disciplina de alumnos, se especificarán en el estatuto o reglamento de régimen interior de cada centro las faltas de disciplina de los alumnos y las correlativas sanciones, así como los órganos o sujetos del centro competentes para imponerlas.
2. En cualquier caso, la imposición de las sanciones correspondientes a las faltas consideradas muy graves, quedará reservada al Consejo de Dirección o al Consejo del centro.
3. Sólo podrá acordarse la expulsión de un alumno cuando de su permanencia en el centro puedan racionalmente derivarse daños graves para sí o para sus compañeros. Cuando la expulsión recaiga sobre un alumno de nivel obligato-

rio, la administración le asegurará la continuidad de la educación mediante el procedimiento más adecuado en cada caso.

DISPOSICION ADICIONAL

1. Lo dispuesto en esta Ley se entiende sin perjuicio de las competencias reconocidas a las Comunidades Autónomas por sus Estatutos de Autonomía, dentro del respeto a la Constitución y a las Leyes Orgánicas, entre las que se encuentra la presente, que desarrollen el artículo 27 de la Constitución.

2. En todo caso, y por su propia naturaleza, corresponde al Estado:

a) La ordenación general del sistema educativo.

b) La fijación de las enseñanzas mínimas y la regulación de las demás condiciones para la obtención, expedición y homologación de títulos académicos y profesionales válidos en todo el territorio español.

c) La alta inspección y demás facultades que conforme al artículo 149, 1, 30, de la Constitución le corresponden para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos.

3. Los artículos 21; 24, apartados 2 y 3; 25, 3 y 4; 26; 27; 28, 1 y 2; 29; 30; 31 y 37 de esta Ley, sin perjuicio de su carácter general, podrán ser modificados o sustituidos por las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus facultades y competencias determinadas por sus respectivos Estatutos de Autonomía⁹.

DISPOSICION FINAL PRIMERA

Queda autorizado el Ministerio de Educación para dictar en la esfera de su competencia o proponer al Gobierno cuantas disposiciones sean precisas para la mejor aplicación de la presente Ley.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA

Quedan derogados:

a) Los artículos 2.º, 1; 5.º, 5; 19; 54, 1, 2 y 4; 55; 56, 1 y 2; 57; 58; 59; 60; 62, 1, 2, 4 y 5; 89, 2 y 4; 94, 1 y 2; 95, 2; 99, 1 y 125 de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y de Financiamiento de la Reforma Educativa.

⁹ Esta disposición adicional número 3 ha sido declarado nula por el Tribunal Constitucional respecto de los artículos 24.2 y 3; 25.3; 26; 27; 28.2; 30 y 31.

b) En cuanto se opongan a la presente Ley, los artículos 1.º, 2.º, 2; 4.º; 5.º, 1; 6.º, 2; 13; 54, 1; 61, 1; 94, 3; 126; 127; 128; 129; 130 y 131 de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y de Financiamiento de la Reforma Educativa.

c) Cualquiera otra disposición contraria a lo preceptuado en la presente Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—El Gobierno acordará las medidas precisas para la constitución, durante el curso 1980/81, de los órganos colegiados de los centros públicos a los que se refiere el título II de la presente Ley.

En las materias cuya regulación remite la presente Ley a ulteriores disposiciones reglamentarias y en tanto éstas no sean dictadas, será de aplicación en cada caso la normativa hasta ahora vigente.

Segunda.—En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de la presente Ley, los Centros privados deberán elaborar sus estatutos o reglamentos de régimen interior y depositarlos en la Delegación Provincial correspondiente del Ministerio de Educación.

Tercera.—Los funcionarios del Cuerpo de Directores Escolares, en situación a extinguir, conservarán los derechos que les corresponden como funcionarios de este Cuerpo de la Administración Civil del Estado.

Cuarta.—El Ministerio de Educación regulará reglamentariamente el régimen administrativo de aplicación a los centros que impartan el Curso de Orientación Universitaria o enseñanzas que lo sustituyan.

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y DE ELECCION DE SUS REPRESENTANTES (R.D. 2762/1980 de 4 de diciembre B.O.E. 24 de diciembre) (1)

La Ley Orgánica cinco/mil novecientos ochenta, de diecinueve de junio, por la que se regula el Estatuto de Centros Escolares, señala en su disposición transitoria primera que el Gobierno acordará las medidas precisas para la constitución, durante el curso mil novecientos ochenta/ochenta y uno, de los órganos colegiados de los Centros públicos a los que se refiere el título II de dicha Ley.

(1) Este Decreto deberá ser modificado, de resultas de la anulación por sentencia del Tribunal Constitucional, de los artículos 18, 1; 18, 2b); 26, 1, Ad; 26, 1, Bd y 28, 1 in fine del E.C.E. En tanto se aprueba dicha modificación, la D.G.E.M., mediante Circular de 3 de noviembre de 1981, ha dictado unas instrucciones para la elección de representantes en el presente curso 1981-82.

En su virtud, con el informe favorable del Consejo Nacional de Educación, de conformidad con el dictamen del Consejo de Estado, la propuesta del Ministro de Educación y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día cuatro de diciembre de mil novecientos ochenta.

DISPONGO:

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.º

Uno. En los Centros públicos Preescolares, Colegios, Institutos de Bachillerato e Institutos de Formación Profesional son órganos colegiados de gobierno el Consejo de Dirección, el Claustro de Profesores y la Junta Económica.

El Consejo de Dirección estará compuesto por los siguientes miembros:

A) En los Centros de Educación Preescolar y de Educación General Básica:

- a) El Director del Centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cuatro Profesores elegidos por el Claustro.
- d) Cuatro representantes elegidos por la Asociación de Padres de Alumnos (1).
- e) Dos alumnos de la segunda etapa de Educación General Básica elegidos por los delegados de curso.
- f) Un representante elegido por el personal no docente.
- g) Un miembro de la Corporación municipal en cuyo territorio esté ubicado el Centro.
- h) El Secretario del Centro, con voz y sin voto.

B) En los Centros de Bachillerato y de Formación Profesional:

- a) El Director del Centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cuatro Profesores elegidos por el Claustro.
- d) Cuatro representantes elegidos por la Asociación de Padres de Alumnos (2).

(1) Apartado afectado por la anulación del art. 26 A d) del E.C.E.

(2) Idem, idem.

- e) Dos alumnos elegidos por los delegados de curso.
- f) Un representante elegido por el personal no docente.
- g) El Secretario del Centro, con voz y sin voto.

El Claustro de Profesores estará integrado por la totalidad de los Profesores que presten servicios en el Centro. Su presidente es el Director del mismo.

La Junta Económica estará integrada por:

- El Director que será su Presidente.
- El Secretario.
- Dos Profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes elegidos por la Asociación de Padres de Alumnos del Centro (1).

En los Centros de patrimonio municipal o que reciban aportación económica del Municipio, formará parte de la Junta Económica un representante del Ayuntamiento.

Dos. En función de las características, niveles y capacidad de los Centros, podrán ser establecidos otros órganos colegiados de gobierno, de acuerdo con las normas reglamentarias que en su momento se determinen.

Artículo 2.º

Las funciones que corresponden a cada uno de estos órganos colegiados son las que les confiere el Estatuto de Centros Escolares y las que, de acuerdo con el mismo, les puedan ser encomendadas reglamentariamente.

Artículo 3.º

El procedimiento para la constitución de los citados órganos de los Centros públicos será el regulado por el presente Real Decreto.

Artículo 4.º

Uno. Sin miembros natos de los órganos colegiados, en razón del cargo que ostentan, los siguientes:

- a) Del Consejo de Dirección: El Director del Centro, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Nocturnos, en su caso, y el Secretario del Centro. Actuará como Secretario del Consejo, con voz y sin voto, el del Centro y, en su defecto, si se hallara vacante el cargo, también con voz y sin voto, el Profesor numerario más moderno, de acuerdo con el criterio que se establece en el artículo nueve, uno, de esta norma.

(1) Apartado afectado por la anulación del correlativo precepto del E.C.E. (art. 28.1, in fine).

b) Del Claustro de Profesores: El Director del Centro y la totalidad de los Profesores que presten servicio en el Centro.

c) De la Junta Económica: El Director del Centro y el Secretario, que actuará como tal.

Dos. En los Centros Preescolares y Colegios, el Director del Centro solicitará de la Corporación municipal en cuyo territorio esté ubicado el Centro la designación de aquel de sus miembros que haya de formar parte del Consejo de Dirección. De la misma forma procederán para el nombramiento del representante de la Corporación municipal en la Junta Económica los Directores de cualquier tipo de Centros de patrimonio municipal o que reciban aportación económica del Municipio.

Artículo 5.º

Uno. Los órganos colegiados de carácter representativo se renovarán anualmente, por lo cual cada año, mediante las correspondientes votaciones, cada sector de la comunidad educativa elegirá a sus representantes, sin que quede excluida la posibilidad de que la elección recaiga en quienes ya han sido miembros de estos órganos.

Dos. El Ministerio de Educación determinará el período en que deberá desarrollarse el proceso de elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en los respectivos órganos colegiados de cada Centro.

Tres. La concreción de calendario al que habrán de someterse, dentro de este período, los distintos procesos de elección corresponderá a la Dirección de cada Centro.

Cuatro. En cualquier caso, los actos de elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa habrán de realizarse en días diferentes.

Artículo 6.º

El acto electoral, que será unico en cada sector para la elección de los miembros correspondientes del Consejo de Dirección y, en su caso, de la Junta Económica, estará precedido por la constitución de la Mesa electoral, encargada de presidir la votación, conservar el orden, realizar el escrutinio y velar por la pureza del sufragio. La Mesa aprobará asimismo el censo de los electores y resolverá las reclamaciones que pudieran presentarse sobre la previa formación del mismo.

Artículo 7.º

Uno. En las votaciones para la elección de representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa, el voto podrá ser otorgado a cualquiera de los miembros del sector de que se trate en cada caso, siempre que haya mani-

festado con anterioridad, de forma oficial, su disponibilidad para asumir la correspondiente representación.

A quienes efectúen tal manifestación les serán proporcionadas por los responsables de los respectivos procesos electorales y, en particular, por la Dirección del Centro, las facilidades necesarias para que, a través de procedimientos que no alteren el normal funcionamiento del Centro, puedan darse a conocer a sus potenciales electores.

Dos. Quien, en un mismo Centro, forme parte de varios de los sectores con derecho a tener representantes en los órganos colegiados de gobierno, sólo podrá ser elegido como tal por uno de los sectores a los que pertenezca y, en su caso, para uno solo de los referidos órganos.

CAPITULO II

Elección de representantes de los Profesores en el Consejo de Dirección y en la Junta Económica

Artículo 8.º

Uno. En la primera sesión del Claustro de Profesores en cada curso se procederá a dar lectura a las normas que regulan el procedimiento de elección de los representantes de los Profesores en el Consejo de Dirección y en la Junta Económica.

Dos. En esta sesión del Claustro se fijará la fecha de celebración del siguiente Claustro de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de Profesores electos. Entre uno y otro Claustro deberá mediar un período de tiempo no inferior a tres días, ni superior a seis.

Artículo 9.º

Uno. En dicha sesión del Claustro extraordinaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director del Centro, como Presidente; por el Profesor más antiguo y por el Profesor más moderno, que actuará como Secretario. Cuando en un Centro coincidan varios Profesores en la mayor o menor antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre quienes se hallen en el segundo.

Dos. El quórum será el de la mayoría absoluta de los componentes del Claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de los miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.

Tres. Cada elector hará constar un máximo de cuatro nombres para el Consejo de Dirección y un máximo de dos para la Junta Económica, en papeletas distintas, que se depositarán en urnas diferentes, pero en el mismo acto.

Artículo 10.

Si en esta votación no hubiese resultado elegido el número preceptivo de Profesores representantes en cada uno de los órganos de gobierno, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, excluyendo como elegibles a aquellos Profesores que, por haber obtenido ya algún voto, deban ser considerados electos.

CAPITULO III

Elección de representantes de los padres en el Consejo de Dirección y en la Junta Económica (1)

Artículo 11.

Uno. La organización del proceso electoral corresponderá a la directiva de la Asociación de Padres, si estuviere legalmente constituida. En caso contrario, corresponderá a la Dirección del Centro organizar dicho proceso.

Dos. La convocatoria se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, en el que también se expondrá el censo total de padres o tutores de alumnos matriculados.

Tres. La convocatoria se hará pública con un mínimo de veinte días de antelación a la fecha del acto electoral. Esta fecha, así como el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto que, en ningún caso, será inferior a tres horas consecutivas, se fijarán de manera que faciliten la mayor concurrencia de votantes.

Artículo 12.

Son electores todos los padres o tutores legales de los alumnos matriculados en el Centro y elegibles aquellos padres o tutores que cumplan el requisito previo exigido en el artículo siete, uno, del presente Real Decreto. El derecho a elegir y a ser elegido, que corresponde indistintamente al padre o a la madre, sólo podrá ser ejercido cada vez por uno de ellos.

Artículo 13.

Uno. La Mesa electoral estará compuesta por el Director del Centro, que actuará como Presidente, y cuatro padres o tutores designados por la directiva

(1) Los preceptos de este capítulo han quedado afectados por la anulación del art. 18.1 del E.C.E.

de la Asociación de Padres prevista en el artículo dieciocho, uno, del Estatuto de Centros Escolares (1) o, si ésta no existiera, elegidos por sorteo. El Secretario del Centro actuará como Interventor, sin perjuicio de la existencia de otros, que pueden ser designados por la Asociación de Padres. Se nombrarán también Vocales suplentes, y si no compareciesen unos y otros, constituirán la Mesa, junto con el Director como Presidente, dos Profesores, el de mayor y el de menor antigüedad, o el de mayor y el de menor edad si se diera el caso previsto en el artículo nueve, uno, de este Real Decreto.

Dos. Cada elector hará constar un máximo de cuatro nombres para el Consejo de Dirección y un máximo de tres para la Junta Económica en papeletas distintas, que se depositarán en urnas diferentes, pero en el mismo acto.

Tres. El voto será directo, secreto y no delegable. No se admitirá el voto por correo. La acreditación del derecho al voto se efectuará mediante la exhibición del documento nacional de identidad.

Cuatro. Para que los resultados de la votación sean válidos y pueda hacerse efectiva la representación de los padres en los órganos colegiados, se requerirá que al menos el veinte por ciento del censo total de padres haya emitido su voto. De esta circunstancia se informará en la convocatoria general.

CAPITULO IV

Elección de representantes de los alumnos en el Consejo de Dirección

Artículo 14.

Uno. La elección de representantes de los alumnos para el Consejo de Dirección se realizará por los alumnos del Centro previamente elegidos como delegados de curso, siendo elegibles todos los alumnos, salvo en el caso de los Centros de Educación Preescolar y de Educación General Básica, donde los alumnos elegibles serán únicamente los de la segunda etapa de Educación General Básica.

Dos. La convocatoria correspondiente será hecha por el Director del Centro y publicada en el tablón de anuncios del mismo, con una antelación mínima de tres días a la fecha del acto electoral.

Tres. El acto electoral tendrá lugar en el propio Centro. La Mesa estará constituida por el Director del Centro, como Presidente, y dos alumnos no delegados de curso designados por sorteo, uno de los cuales actuará como Secretario. La votación será directa, nominal y secreta. Cada delegado de curso escribirá en su papeleta dos nombres y se declararán nulas las papeletas que no cumplan este requisito.

(1) Como ya se ha señalado, este precepto fue anulado por sentencia del Tribunal Constitucional.

Artículo 15.

La elección previa de alumnos como delegados de curso y en su caso, de delegados de grupo, se realizará según las normas que, de conformidad con los principios establecidos en la Ley Orgánica cinco/mil novecientos ochenta, determine el Ministerio de Educación.

Artículo 16.

En aquellos Centros que tengan establecidos estudios nocturnos, la forma de participación en el Consejo de Dirección de los alumnos que cursen dicha modalidad figurará en el reglamento de régimen interior del Centro, de acuerdo con los criterios que el Ministerio de Educación establezca al efecto. En ningún caso dicha participación podrá alterar el número total de representantes de los alumnos en el Consejo de Dirección.

CAPITULO V

Elección de representantes del personal no docente en el Consejo de Dirección

Artículo 17.

A los efectos previstos en la presente norma se considerará personal no docente el que, vinculado oficialmente y con carácter permanente al Centro, realiza funciones distintas de las docentes. Todos los miembros de este sector son electores y elegibles.

Artículo 18.

Uno. Para la elección del representante del personal no docente en el Consejo de Dirección, se constituirá una Mesa electoral integrada por el Director del Centro, que actuará como Presidente, el Secretario y el miembro del personal no docente con más antigüedad en el Centro.

Dos. La votación se efectuará mediante sufragio nominal, directo y secreto. Cada votante depositará en la Mesa una papeleta en la que conste el nombre de la persona por la que opta.

CAPITULO VI

Fase final del proceso electoral

Artículo 19.

Uno. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los

mismos, que será público, y verificable por los electores, el Presidente hará la proclamación de los distintos representantes, extendiéndose un acta que firmarán todos los componentes de la Mesa y de la que se enviará una copia a la Delegación Provincial del Ministerio de Educación. En previsión de las suplencias a las que se refiere el artículo veintidós, uno, del presente Real Decreto, se harán constar en el acta los nombres de todos los que hubieran obtenido votos y el número de éstos que a cada uno de aquéllos haya correspondido.

Dos. En el acta se reflejarán, junto a los resultados obtenidos, las reclamaciones de cualquier índole que se hubiesen formulado. En este supuesto el reclamante firmará también el acta y la Delegación Provincial resolverá lo que proceda, en el plazo de quince días, notificándose al interesado la resolución, que pondrá fin a la vía administrativa.

Tres. Asimismo, podrán ser objeto de reclamación por los interesados las actuaciones precedentes a la constitución de la Mesa electoral, formulándolas ante el Director del Centro, quien resolverá en el plazo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 20.

Cuando se produzca empate de votos, la elección se dirimirá, según el caso, a favor del padre, Profesor o miembro del personal no docente de mayor edad. En el caso de los alumnos, el criterio de desempate será el de contar con mejor expediente académico.

CAPITULO VII

Constitución de los órganos colegiados

Artículo 21.

Uno. El Claustro de Profesores de cada Centro deberá constituirse en un plazo que no sobrepase en diez días la fecha del comienzo del curso.

Dos. En el plazo máximo de diez días a contar desde el día que se celebre el último acto electoral y siempre que se respete el período que el Ministerio de Educación establezca al efecto, el Director constituirá el Consejo de Dirección y la Junta Económica, con los miembros de pleno derecho por razón del cargo y los representantes electos.

Tres. El hecho de que alguno de los sectores de la comunidad educativa, por causas sólo imputables a sus miembros, no elija sus representantes en los correspondientes órganos colegiados de gobierno, no impedirá la válida constitución de éstos.

Artículo 22.

Uno. Las bajas de algunos de los miembros electos que se originen en los órga-

nos de gobierno colegiados de carácter representativo, antes de expirar su mandato, por cese, remoción, renuncia, pérdida de los requisitos de elegibilidad, traslado o cualquier otra causa, serán cubiertas por quienes en posesión de dichos requisitos obtuvieron el mayor número de votos entre los no elegidos. En caso de agotamiento de suplencias, la plaza quedará vacante.

Dos. Los miembros elegidos y los designados que no asistieran, sin motivo justificado, a tres sesiones consecutivas del órgano de que formen parte cesarán en su cargo, previo apercibimiento del Director, y serán sustituidos conforme se señala en el punto anterior. El cese será notificado a los interesados y se hará público por parte del Centro.

Tres. De cualquier modificación que se produzca en los órganos colegiados en virtud de lo previsto por los dos anteriores apartados, la Dirección del Centro enviará inmediata comunicación a la Delegación Provincial del Ministerio de Educación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—En tanto no se determinen las normas a las que se refiere el artículo quince del presente Real Decreto, se considerarán vigentes y extensivas a todos los Centros las que hasta ahora se vienen aplicando en los Institutos Nacionales de Bachillerato.

Segunda.—En tanto el Ministerio de Educación no regule el procedimiento y las condiciones de nombramiento del jefe de Estudios en los Centros Preescolares y en los Colegios de Educación General Básica, los Consejos de Dirección de los Centros de tales niveles se constituirán sin la presencia de dicho cargo.

Tercera.—Los órganos colegiados de gobierno que hubieren sido constituidos en el presente curso al amparo de la legislación vigente, podrán ejercer las funciones que se les reconocen en este Real Decreto. En los casos en que dicha constitución no se hubiere realizado con antelación a la promulgación de esta disposición, deberá efectuarse durante el segundo trimestre del curso académico mil novecientos ochenta/ochenta y uno, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Real Decreto y normas que lo desarrollen.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—Cuando en un Centro el número de Profesores sea igual o inferior al que para sus representantes en cada órgano colegiado establece el Estatuto de Centros Escolares, no habrá lugar a elección de representantes por este sector y los Profesores se integrarán sin más en los correspondientes órganos colegiados.

Segunda.—Asimismo, la inexistencia de personal no docente y la consiguiente imposibilidad de elegir representantes por este sector, no impedirá en aquellos

Centros donde se dé esta circunstancia, la constitución del Consejo de Dirección.

Tercera.—Queda derogada cualquier disposición de igual o inferior rango que se oponga a lo establecido en el presente Real Decreto.

Cuarta.—Queda autorizado el Ministerio de Educación para, en el ámbito de su competencia, aclarar, desarrollar y completar lo dispuesto en el presente Real Decreto.

DISPOSICION ADICIONAL

En tanto las Comunidades Autónomas no ejerzan la competencia a que se refiere la disposición adicional, punto tres, de la Ley Orgánica cinco/mil novecientos ochenta, de diecinueve de junio, por la que se regula el Estatuto de Centros Escolares o dicten su propia reglamentación específica en la materia, el presente Real Decreto será de aplicación a los Centros públicos transferidos a dichas Comunidades, de acuerdo con lo dispuesto en los respectivos Estatutos de Autonomía.

ANEXO 3

NORMAS REGULADORAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SEMINARIOS DIDACTICOS EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO¹

R. de la D.G.O.E. de 18 de septiembre de 1972 (C.L. del M.E.C. n.º 232).

Primera.—Aunque en la Orden Ministerial de 21 de agosto de 1972 no se impone con carácter obligatorio la constitución y funcionamiento de seminarios didácticos en todos y cada uno de los Centros de Bachillerato ni en toda las asignaturas, se estima altamente conveniente su establecimiento con vistas al perfeccionamiento de la función docente y educativa.

Segunda.—Del mismo modo, aunque en la mencionada Orden Ministerial no se impone con carácter obligatorio a ningún Catedrático o agregado la aceptación de la Jefatura del seminario didáctico de su especialidad o de las especialidades afines, se establece que, una vez constituido el seminario, formen parte de él necesariamente todos y cada uno de los Profesores de la disciplina o disciplinas a que afecta. En dicho caso, todos los Profesores, cualquiera que sea su rango administrativo o académico, vienen obligados a cooperar disciplinadamente en su mejor funcionamiento a las órdenes del Jefe designado por la Dirección del Centro.

Tercera.—La creación de los seminarios didácticos responde a la urgente necesidad de que los Profesores tiendan cada vez más a trabajar en equipo, a ayudarse mutuamente en todas sus dificultades, a comunicarse sus experiencias,

¹ Las dos primeras normas han quedado sin efecto con arreglo a los dos primeros números de las Instrucciones de la D.G.E.M. para el curso 1981-82, que se unen como anexo número 4.

tanto positivas como negativas, y a tomar acuerdos colectivos de actuación conjunta a tenor de las condiciones cambiantes de su actividad educativa.

Cuarta.—Ello supone, a juicio de esta Dirección General, que, entre otras muchas tareas que la realidad y el espíritu de iniciativa de los Profesores que los componen pueden descubrir, los seminarios didácticos tendrán que hacer frente a las siguientes:

a) Fijar para cada curso o grupo, en las materias propias del seminario, los objetivos concretos que deban ser alcanzados a lo largo del curso por Profesores y alumnos.

Estos objetivos, que han de quedar claramente formulados desde el principio del curso, deben abarcar los aspectos siguientes:

1. Determinación del contenido instructivo que deben asimilar los alumnos a lo largo del curso, especificando la parte correspondiente a cada trimestre.
2. Determinación del nivel mínimo con que los alumnos deben dominar dichos contenidos. Si ha lugar, pueden establecerse, supuesto ese mínimo, distintos niveles de acuerdo con las distintas capacidades y aptitudes de los alumnos.
3. Determinación de los mínimos formativos indispensable que deben alcanzar los alumnos en lo referente a destrezas, hábitos intelectuales, agilidad mental, dominio de las materias y soltura con que se mueven en ellas y a la adquisición de técnicas adecuadas de estudio y de trabajo intelectual, así como de la claridad de exposición y orden en el razonamiento.

La dificultad que puede ofrecer la determinación de estos aspectos cualitativos de la educación de los alumnos requiere un especial esfuerzo por parte de todos los componentes del seminario y una acción conjunta previamente estudiada y continuamente sometida a corrección.

b) Estudiar y determinar con la suficiente antelación, de modo que no se encomienda esta tarea a la improvisación del momento, las pruebas y los tipos de ejercicios y actividades que se estimen más idóneos para detectar en qué grado y con qué modalidad y características peculiares han alcanzado los alumnos los objetivos previstos, tanto en lo que se refiere a su instrucción como a los aspectos cualitativos de su educación de los que se ha hecho mención en la letra anterior.

La dificultad de la detección de los progresos realizados por los alumnos exige que se utilicen los más variados instrumentos de comprobación, no sólo para valorar lo aprendido, sino también la retención de lo ya estudiado y, sobre todo, el desarrollo y perfeccionamiento de su facultad intelectual a través de la disciplina correspondiente.

1. Ejercicios escritos, con la frecuencia que se estime oportuno, que no sólo

versen sobre los temas recientemente estudiados, sino que sirvan de ocasión al alumno para recapitular lo esencial de la materia ya dada.

2. Pruebas objetivas de todas clases, que, además de constituir una componente de la evaluación del alumno, pueden servir para corregir en lo posible las desviaciones subjetivas del profesor a la hora de juzgar.

3. Atenta observación de la actividad escolar ordinaria de los alumnos, cuidando de anotar esos resultados.

4. Preguntas y respuestas de los alumnos durante el desarrollo de las clases.

5. Observación del papel más o menos activo y acertado de los alumnos cuando trabajan en equipo, discuten alguna cuestión o preparan algún documento.

6. Resultados de los trabajos encomendados a los alumnos para que los realicen en grupo o individualmente.

c) Determinar de antemano los criterios de calificación de pruebas y ejercicios para evitar la disparidad en la formulación de las cuestiones según los distintos profesores.

d) De vez en cuando, los ejercicios y pruebas propuestos podrán ser corregidos y calificados por otro Profesor del seminario que no tenga en clase a dichos alumnos como elemento corrector del juicio unipersonal.

e) Analizar conjuntamente los resultados de las pruebas y ejercicios de los alumnos, a fin de descubrir y corregir los errores metodológicos que se puedan haber cometido. Asimismo estos análisis permitirán descubrir las lagunas que ofrecen los objetivos programados de antemano y subsanarlas con la introducción de los contenidos que sean necesarios.

f) Como consecuencia de lo anterior, retocar si fuere preciso la cantidad, la calidad y el nivel de los contenidos que con carácter general se proponen en los cuestionarios.

g) Estudiar y programar las actividades prácticas más adecuadas a los distintos tipos de alumnos y a las materias de que se trate, teniendo siempre a la vista los objetivos que se pretende alcanzar.

h) Seleccionar los instrumentos y medios didácticos, incluidos los audiovisuales, que se juzguen útiles o necesarios para la formación de los alumnos, estudiando el modo más eficaz y provechoso de utilizarlos.

i) Adoptar procedimientos y técnicas comunes para la observación directa de los alumnos y de sus actitudes, tanto durante las clases como en los ejercicios y actividades complementarias, determinando los medios que se han de emplear para anotar e interpretar los resultados obtenidos.

j) Analizar los resultados ya desde los comienzos del curso, a fin de introducir cuantas modificaciones se estimen convenientes. A este fin convendrá tener presente que, más que los resultados en sí, lo que principalmente interesa es descubrir los caminos por los que los alumnos han llegado a ellos y las causas y los determinantes de los aciertos y los errores con vistas a actuar conscientemente sobre ellos, atacando directamente las causas.

k) Preparar en común los datos y los criterios que han de ser expuestos por el Profesor correspondiente en las sesiones de evaluación, de forma que la actitud de aquél resulte en algún modo coincidente y respaldada por todo el seminario.

l) Concordar la marcha del curso en cada uno de los grupos del mismo, a fin de que avancen acompasadamente los distintos Profesores en el desarrollo del programa de la materia.

ll) Si llegara el caso, estudiar las causas que puedan determinar los distintos niveles de formación e instrucción alcanzados por los diversos grupos, tratando de poner remedio a esta circunstancia.

Quinta.—De acuerdo con la Orden ministerial de 21 de agosto de 1972, cada seminario celebrará una reunión preparatoria del año académico. En ella se redactará la programación general del curso en la materia correspondiente, fijando claramente, aunque con carácter provisional, los objetivos que se estima deban ser cubiertos, tanto en todo el curso como en cada uno de los trimestres del mismo. Estos objetivos no deben limitarse a los aspectos instructivos, sino que deben abarcar también los estrictamente formativos a que se refiere el número 4 de esta Resolución.

En consecuencia, habrán de programarse las clases prácticas, determinando, en la medida de lo posible, su número, lugar y demás circunstancias, material a usar en las mismas y, en los casos que se requieran, la bibliografía a manejar dentro de las posibilidades del Centro.

Sexta.—Es preciso que cada miembro del seminario disponga de información escrita del planeamiento del curso acordado en la reunión preparatoria. Asimismo deberá ser informada la Inspección del resultado de la sesión, a tenor de lo preceptuado en el IV, 3, de la mencionada Orden ministerial.

Séptima.—Aunque el seminario deberá realizar cuantas reuniones estime necesarias, a lo largo del curso, para la mayor eficacia de la enseñanza, es preceptivo que se reúna cada trimestre para hacer el balance de los resultados obtenidos, tanto cualitativos como cuantitativos, y para estudiar y adoptar cuantas medidas correctivas estime necesarias para la mejora de la enseñanza.

El jefe del seminario será el encargado de redactar un informe trimestral, que será enviado a la Inspección del distrito, con el resumen obtenido de las reuniones convocadas por él mismo y la preceptiva señalada anteriormente y

de los contactos personales con cada uno de los profesores de los grupos de la asignatura.

Octava.—Al final de curso se celebrará una reunión especial para hacer balance de los resultados del curso y para estudiar y consignar por escrito las reformas que se juzgue necesario introducir en el próximo a la luz de la experiencia adquirida.

En esa misma reunión se podrían adoptar actitudes homogéneas y criterios comunes para la evaluación global de los alumnos al final del curso, que en todo caso debe ser expresiva del grado en que cada alumno ha alcanzado los objetivos propuestos para el curso académico por el seminario didáctico correspondiente.

Novena.—La Inspección elevará, en la primera quincena del mes de octubre, relación nominal de todos los Catedráticos y Agregados que ostenten jefaturas de seminario en las condiciones previstas en la Orden ministerial y en la presente Resolución, a la Delegación Provincial, para que dicha situación sea tenida en cuenta en la confección de las nóminas.

Décima.—La Inspección de Enseñanza Media de cada distrito elaborará un informe anual sobre la marcha de los centros en lo referente a seminarios didácticos, analizando los datos enviados por los mismos y los tomados en los contactos directos. Dicho informe será tenido en cuenta para la aprobación de las futuras programaciones en cursos sucesivos.

ANEXO 4

CIRCULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZAS MEDIAS DE 1 DE SEPTIEMBRE DE 1981 PARA LA ORGANIZACION Y PUESTA EN MARCHA DEL CURSO 1981-82 EN LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO

La organización y puesta en marcha del nuevo curso en los Institutos de Bachillerato exige, como cada año, que los Directores de los mismos dispongan de un conjunto de normas relativas a la ordenación de las actividades docentes y que los Profesores puedan conocer el marco en el que se va a desarrollar su actividad docente durante el curso. Aunque no cabe modificar sustancialmente lo establecido en la Circular de esta Dirección General de fecha 28 de agosto de 1980, la experiencia del curso pasado aconseja la introducción de matices nuevos en relación con algunos aspectos de la misma.

En virtud de lo expuesto, esta Dirección General ha tenido a bien dictar las siguientes instrucciones:

I. SEMINARIOS DIDACTICOS, AREAS Y TUTORIAS

1. En cada Instituto Nacional de Bachillerato se constituirán Seminarios Di-

dáticos de las siguientes materias: Ciencias Naturales, Dibujo, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua y Literatura españolas, Matemáticas, Formación religiosa y Educación Física y Deportiva. Asimismo, se constituirán Seminarios didácticos de otras lenguas extranjeras en los Institutos donde estuviera dotada la Cátedra correspondiente, y de Gallego en aquellos Institutos cuyas Cátedras respectivas hubieran sido convocadas a concurso-oposición, por existir dotación presupuestaria para ello.

2. La Jefatura de cada Seminario será desempeñada por el Catedrático de la asignatura, con carácter irrenunciable, aunque el Catedrático sea además coordinador de área o desempeñe un cargo directivo. En las materias en las que no haya Catedrático, la Jefatura será desempeñada por el Profesor Agregado que el Director proponga. Del mismo modo, el Director designará el profesor que haya de ejercer dicha Jefatura, en los casos en que no haya Catedrático ni Profesor Agregado alguno.

3. Cuando haya dos Catedráticos de una misma materia, ambos serán considerados Jefes de Seminario a todos los efectos y compartirán las obligaciones propias del cargo en los términos que determine el Director del Instituto. Por otra parte, tendrán también los derechos y obligaciones propias de los Jefes de Seminario los Catedráticos de Formación Manual procedentes de Institutos Técnicos de Enseñanza Media y no integrados en el Cuerpo de Catedráticos de Institutos Nacionales de Bachillerato, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden Ministerial de 19 de febrero de 1979 (B.O.E. del 3 marzo de 1979; corrección de errores en el B.O.E. del 31 de marzo de 1979).

4. En aquellos Institutos en los que se impartan más de 21 horas de clase de Música, tendrá la consideración de Jefe de Seminario un profesor con la adecuada titulación de Conservatorio, si lo hubiere.

5. Los Jefes de Seminario serán responsables de los trabajos de programación de la asignatura para los diferentes cursos y del conjunto de funciones que el Seminario desarrolle a lo largo del año académico: análisis de los resultados de la evaluación continua, elaboración de pruebas, preparación de actividades extraescolares, actividades de perfeccionamiento profesional de los miembros del Seminario, etc.

La programación de la asignatura en sus diferentes cursos y un plan de actuación del Seminario para el conjunto del curso académico, elaborados bajo la dirección del Jefe del Seminario, deberán estar a disposición de la Inspección de Bachillerato del distrito a partir del 15 de octubre. La Inspección, en sus visitas a los Institutos, prestará especial atención al control y orientación de las actividades de los Seminarios Didácticos.

La constatación por parte de la Inspección, en cualquier momento del curso, de la inexistencia de la programación o del plan de actuación mencionado determinará la adopción de las medidas que resulten pertinentes. A tal efecto, los

Inspectores Jefes de distrito comunicarán este extremo a la Inspección General de Bachillerato.

6. En el supuesto de que el Catedrático Jefe de Seminario desempeñe un cargo directivo, o sea Coordinador de área, y, en consecuencia, no perciba el complemento de destino correspondiente a la Jefatura de Seminario, el Director designará a un Profesor Agregado de la asignatura, si lo hubiere, como Jefe de Seminario adjunto. En este caso, el profesor designado colaborará directamente con el Catedrático en las funciones de coordinación del Seminario y tendrá derecho a la percepción del complemento de destino correspondiente, sin que le sea de aplicación el cómputo de tres horas lectivas por este concepto.

7. Habrá en cada Instituto un Coordinador del Area del Lenguaje, otro del Area Social y antropológica y otro del Area de las Ciencias matemáticas y de la Naturaleza. La principal función de estos Coordinadores será la animación de actuaciones interdisciplinarias por parte de los Seminarios del Area correspondiente.

El Coordinador de Area será nombrado entre los Catedráticos de las materias de la misma, salvo que no haya ninguno, en cuyo caso podrá ser nombrado un Profesor Agregado. Si no hay ningún Agregado, podrá ser nombrado un profesor no numerario. Se evitará, siempre que sea posible, que la función de coordinador de área recaiga en quienes desempeñen cargos directivos.

8. En cada Instituto habrá un Tutor por grupo, entendiéndose por grupo el formado por todos los alumnos que reciben juntos las enseñanzas de las mismas materias comunes.

La propuesta de tutores debe hacerse en función de las condiciones personales que exige el ejercicio de la tutoría. Por lo demás, el tutor ha de ser, necesariamente, un profesor del grupo respectivo y, con preferencia, de una materia común, con objeto de que conozca a través de su actividad docente a todos los alumnos sobre los que ejerce la tutoría. Ningún profesor podrá ser tutor de más de un grupo de alumnos.

II. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES

9. Los horarios serán confeccionados por los Jefes de Estudios de acuerdo con criterios pedagógicos, atendiendo a las necesidades del aprendizaje y a las exigencias específicas de las distintas materias del plan de estudios. Siempre que se respete este principio, se procurará, en la medida de lo posible, atender las peticiones de los profesores respecto a sus preferencias horarias. Si éstas resultaran incompatibles, habrá de seguirse el orden de prioridades al que se refiere el punto siguiente de la presente Circular.

10. Dentro de cada Seminario Didáctico se seguirá, para la elección de asignaturas y cursos, el orden que se establece a continuación, bien entendido que

las prioridades no se refieren a la elección de grupos concretos, sino de cursos, asignaturas y régimen de enseñanza —diurno o nocturno— (un grupo de Geografía de 2.º nocturno, dos grupos de COU diurno de Historia Contemporánea, por ejemplo):

1.º) El Catedrático numerario o en prácticas de la asignatura. Si hay más de uno, elegirá primero el más antiguo en el Cuerpo, en consonancia con la Sentencia de la Sala Quinta del Tribunal Supremo de Justicia dictada en el Recurso contencioso-administrativo interpuesto al respecto.

Si la antigüedad fuera la misma, prevalecerá el número de Registro de Personal más bajo.

2.º) Los Profesores Agregados de la asignatura con destino definitivo en el Centro o procedentes de otro Centro y que hubieran sido desplazados en aplicación de lo previsto en la Resolución de la Subsecretaría del Departamento de fecha 10 de junio de 1981 (apartado 2.º de la norma 1.ª de la instrucción B.II). El orden de prelación entre todos los Profesores Agregados citados vendrá determinado por su antigüedad en el Cuerpo, de acuerdo con la Sentencia anteriormente citada. Prevalecerá el número de Registro de Personal más bajo, cuando la antigüedad sea la misma.

3.º) Los Profesores Agregados de la asignatura ingresados en los concursos-oposición celebrados en 1979 y en 1980, por este orden, y con destino provisional por no haber obtenido plaza en el último concurso de traslados.

4.º) Los Profesores Agregados en prácticas que hayan obtenido plaza en el último concurso-oposición, turno restringido o libre —por este orden— y que hayan sido destinados al Centro. En caso de necesidad primará el orden de la lista de adjudicación de destinos que publique la Dirección General de Personal.

5.º) Los Profesores Agregados Numerarios o en prácticas*—por este orden— de otras materias, que deban completar su horario con asignaturas afines.

6.º) Los Catedráticos de otras materias con insuficiencia de horario en la propia materia y que deseen completarlo con horas de clase.

7.º) Los Profesores no Numerarios con derecho a estabilidad, procedentes del propio Centro, o de otro Centro de la provincia, o de un Centro de otra provincia, por este orden. En caso de duda, primará la adecuación de la especialidad del profesor a la asignatura de que se trate.

11. El Director aprobará provisionalmente el horario, cuyo cumplimiento será obligado por parte de los Profesores una vez que les sea notificado por el procedimiento de urgencia que en cada Instituto se establezca, sin que en ningún caso sirva de excusa para su incumplimiento el hecho de no haber recibido una comunicación formal y escrita del mismo a título individual.

12. Igualmente el Jefe de Estudios, previa consulta con los diversos profesores y, en su caso, con los Jefes de Seminario, confeccionará los horarios de actividades complementarias que el Director aprobará provisionalmente. En todo caso, deberá actuarse en consonancia con la programación de actividades educativas formulada por el Claustro.

13. La totalidad de las actividades lectivas y complementarias de los profesores se consignará en horarios individuales, que serán suscritos por los interesados, aprobados provisionalmente por el Jefe de Estudios y visados por el Director.

14. La aprobación definitiva de los horarios, tanto del general del Centro como de los individuales de los Profesores, corresponde a la Inspección de Bachillerato del Distrito. A tal efecto, los Directores de los Centros remitirán dichos horarios, junto con la Memoria Informativa anual, al Inspector Jefe de Bachillerato del Distrito, antes del 18 de octubre. La Inspección resolverá antes del día 31 del mismo mes.

15. La jornada escolar de los alumnos estará dividida en sesiones de mañana y tarde. Normalmente, cuatro clases por la mañana y el resto por la tarde. Las clases tendrán una duración de una hora, incluido un margen de cinco minutos para el paso de una clase a otra. Después de dos clases seguidas habrá un descanso de una duración máxima de treinta minutos.

16. Para el establecimiento de un horario que difiera de lo dispuesto en el párrafo anterior se deberá contar con autorización expresa de la Dirección General de Enseñanzas Medias previa al comienzo del período lectivo. La solicitud de dicha autorización deberá efectuarse por acuerdo del Claustro que incluya los motivos razonados de la petición y el horario cuyo establecimiento se solicita. El escrito, acompañado del informe sobre el mismo de la Asociación (o Asociaciones) de Padres de Alumnos del Centro, será remitido a la Delegación Provincial correspondiente, la cual, con el informe de la Inspección de Bachillerato del Distrito, lo enviará, para su resolución, a la Dirección General de Enseñanzas Medias antes del 20 de septiembre.

17. Se mantienen los regímenes de dedicación del Profesorado y sus correspondientes obligaciones de horas lectivas y complementarias que rigieron durante el curso 1980-81. Se recuerda asimismo la obligatoriedad de ajustarse a las normas siguientes:

a) El horario general debe prever la presencia de un directivo del Instituto, como mínimo, a cualquier hora en que el Centro esté en funcionamiento.

b) Las horas lectivas computadas por cargos directivos o Jefaturas de Seminario, exigen la presencia del profesor en el Centro y deben ser incluidas en los horarios individuales correspondientes.

c) El horario de los profesores que desempeñen los cargos de Director, Jefe de Estudios y Secretario debe incluir horas en cada uno de los días lectivos de

la semana, cualquiera que sea su régimen de dedicación. Por lo que respecta a los demás profesores, el horario de quienes tengan dedicación exclusiva debe incluir horas de clase en cada uno de los cinco días lectivos de la semana. Para cualquier excepción a esta norma deberá obtenerse autorización de la Inspección de Bachillerato del distrito, que podrá concederla cuando estime suficientes y justificados por el propio horario los motivos aducidos.

d) No se aprobarán dedicaciones exclusivas con menos de 20 horas semanales, dedicaciones plenas con menos de 17 o dedicaciones normales con menos de 14, computadas las horas de clase y las de cargos directivos, Jefaturas de Seminario y preparación de COU.

e) En el caso de que, sumadas las mencionadas horas lectivas, algún profesor resultase con más de 21 horas (dedicación exclusiva), con más de 18 (dedicación plena) o con más de 15 (dedicación normal), se le eximirá de las horas complementarias que corresponda.

f) En los Institutos colaboradores del INBAD:

—A los Jefes de Estudios nombrados de acuerdo con lo que establece el *Real Decreto 889/1979, de 9 de marzo (B.O.E. de 17-IV-79)* se les computarán seis horas lectivas para el ejercicio de sus funciones en los Institutos con más de 200 alumnos del INBAD, cuatro horas en los Institutos con más de 100 alumnos y menos de 200, y dos horas en los Institutos con menos de 100 alumnos del INBAD.

—A los profesores tutores de materias con 4 ó 5 horas semanales de clase, se les computarán dos horas lectivas semanales por cada grupo de 70 alumnos. Por cada fracción inferior se contabilizará una hora lectiva semanal.

—A los profesores tutores de materias con menos de 4 horas semanales de clase se les computará una hora lectiva semanal por cada grupo de 70 alumnos o fracción inferior.

g) Las dedicaciones del profesorado tendrán carácter provisional —y con este carácter se traducirán en las nóminas respectivas—, desde el momento en que la Inspección vise los estadillos 2 y 4 de la Memoria Informativa (procedimiento previsto en el punto 3 de la norma 1.^a de la instrucción B.II de la citada Resolución de la Subsecretaría del Departamento de fecha 10 de junio de 1981), hasta la aprobación definitiva de los horarios a la que se refiere el punto 14 de la presente Circular. Los Inspectores Jefes deberán comunicar a los Delegados Provinciales respectivos las alteraciones que procedan, a los efectos oportunos. Esta comunicación deberá incluir, en su caso, una relación de los profesores —con sus respectivas dedicaciones— cuyos nombres no figuraban en el estadillo de la Memoria Informativa visado en el mes de septiembre por no estar destinados en el Centro en aquel momento.

h) Se recuerda que ningún Profesor en activo puede prestar servicios en ningún otro puesto de trabajo de carácter público, sin haber obtenido previamente

te la oportuna declaración de compatibilidad conforme a las disposiciones vigentes, salvo en los casos en que tal compatibilidad esté expresamente reconocida por Ley. En la petición de compatibilidad deberá hacerse constar la totalidad del horario (horas lectivas y complementarias) que corresponde a la dedicación a la que el Profesor haya de acogerse. Se recuerda asimismo que el régimen de dedicación exclusiva es incompatible con el ejercicio de cualquier actividad lucrativa, tanto en el sector público como en el privado, salvo lo previsto en la Resolución de la Subsecretaría del Departamento, de fecha 2 de octubre de 1975, en relación con el Decreto 1938/75, de 24 de julio (B.O.E. del 19-VIII-75).

18. En ningún caso el horario podrá incluir dos horas de clase de una asignatura, en un mismo día, para un determinado grupo de alumnos. Cuando se trate de materias con 2 ó 3 horas de clase semanales, éstas deberán espaciarse de modo que no se impartan en dos o tres días seguidos respectivamente. En cualquiera de los casos citados, quedan excluidas de esta norma las clases de Enseñanzas y Actividades Técnico-Profesionales.

19. No es posible todavía hacer frente a las necesidades de profesorado que se derivarían del sistemático desdoblamiento de grupos para prácticas de laboratorio de Ciencias Naturales y Física y Química. Tales desdoblamientos podrían determinar una mejora de la calidad de la enseñanza, junto con otras medidas que habrán de adoptarse en cuanto existan posibilidades para ello. Pero la demanda de escolarización y la limitación de cupos de profesorado no permiten la autorización de tales desdoblamientos, salvo que existan en el Centro profesores numerarios, con destino definitivo en el mismo, que no tengan suficientes horas de clase de la asignatura respectiva.

III. MATRICULA EN EL COU DE ALUMNOS CON ASIGNATURAS PENDIENTES DEL BACHILLERATO

20. Con respecto a la matrícula en el Curso de Orientación Universitaria, sigue vigente la posibilidad de que se matriculen en el referido curso alumnos con una o dos asignaturas pendientes del Bachillerato Unificado y Polivalente, en los términos previstos en las Circulares de esta Dirección General de fechas 1.º de septiembre de 1980 y 1.º de junio de 1981 (V. Boletín del Ministerio de Educación y Ciencia de fechas septiembre 1980, y junio 1981, respectivamente).

IV. CONOCIMIENTO DEL ORDENAMIENTO CONSTITUCIONAL

21. Las Resoluciones de esta Dirección General de fechas 10 de septiembre de 1979, 20 de septiembre de 1979 y 23 de julio de 1980, relativas a las enseñanzas del Conocimiento del Ordenamiento Constitucional, dictadas en aplicación de la Ley 19/1979 de 3 de octubre, establecían la integración de los conte-

nidos de dichas enseñanzas en los programas de Filosofía y Geografía e Historia de 3.º de Bachillerato y, a tal efecto, se ampliaba en una hora semanal el horario de la segunda de dichas materias. Tales principios seguirán vigentes para el curso 81-82. Sin embargo, después de dos cursos de experiencia, se advierte la necesidad de profundizar en la programación de contenidos y en la elaboración de orientaciones didácticas que permitan una más eficaz impartición de estas enseñanzas en el plan de estudios. En este contexto próximamente será remitida a los Centros de Bachillerato una Circular de esta Dirección General, que incluirá instrucciones y orientaciones al respecto (1).

V. PARTE DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL PROFESORADO

22. Los Directores de los Institutos de Bachillerato deberán remitir a la Inspección de Bachillerato del Distrito respectivo antes del día 3 de cada mes, el parte de faltas de asistencia a clase del profesorado correspondiente al mes anterior. A estos efectos, se seguirá utilizando *el modelo que aparece en el anexo 2 de la Orden ministerial del 21 de agosto de 1972* (2).

En el cuadro estadístico que figura en la parte superior del parte de faltas se computarán como clases no dadas solamente las derivadas de faltas de asistencia a clase del profesorado, sean justificadas o no y siempre que no hubiesen sido objeto de sustitución formal por otros profesores nombrados al efecto.

23. Los Directores deberán dar publicidad dentro del Instituto a los sucesivos partes mensuales bien en las sesiones ordinarias del Claustro o bien mediante el tablón de anuncios de la sala de profesores.

24. En los partes se incluirán las faltas de asistencia a clase tanto justificadas como no justificadas, así como las faltas debidas a actividades de obligado cumplimiento distintas de las clases, tales como sesiones de evaluación, reuniones de seminario, guardias, etc.

25. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes correspondientes, de acuerdo con los criterios que han venido utilizándose en años anteriores.

26. La primera falta injustificada a una hora lectiva deberá ser objeto de apercibimiento escrito por parte del Director al profesor correspondiente. En la columna de observaciones del parte de faltas se indicará, en este caso, «apercibido formalmente con fecha_____».

27. Con objeto de hacer efectivo lo previsto en la Orden ministerial de 6 de noviembre de 1979, por la que se dan normas para cumplimiento del acuerdo

(1) Esta circular ha sido dictada con fecha 24 de octubre de 1981. En el anexo de la misma, se recogen los temarios y orientaciones metodológicas para esta enseñanza.

(2) Este modelo se recoge en la pág. 215.

de Consejo de Ministros de 15 de junio de 1979 sobre medidas en caso de ausencia no justificada al servicio de los funcionarios públicos, los Inspectores Jefes, previas las comprobaciones que fueran necesarias, comunicarán a los Delegados Provinciales respectivos, en el plazo de cuatro días a partir de la recepción del correspondiente parte de faltas, los nombres de los profesores que aparecen en el parte con faltas injustificadas, con indicación, en cada caso, de los días de trabajo no prestados efectivamente o prestados con manifiesta insuficiencia.

28. Cuando un profesor sea reincidente en faltas de asistencia injustificadas, ello se hará constar en la columna de observaciones del parte de faltas con la anotación «reincidente; véase parte del mes de». En estos casos, y con independencia del trámite previsto en el número anterior, los Inspectores Jefes pondrán el hecho en conocimiento de la Inspección General de Bachillerato, a los efectos disciplinarios pertinentes.

29. El incumplimiento, por parte de un Director de las responsabilidades que la presente Circular le confiere en el control de la asistencia del profesorado, sea por no enviar el parte de faltas o hacerlo fuera del plazo, sea por no hacer constar en el mismo las faltas producidas, será comunicado asimismo a la Inspección General por los Inspectores Jefes para la adopción de las medidas que en cada caso procedan.

30. Las Inspecciones de Bachillerato de los diferentes Distritos realizarán estadísticas trimestrales de los datos incluidos en los partes de faltas y la Inspección General elaborará una síntesis nacional de la información obtenida.

VI. DIFUSION DE LA PRESENTE CIRCULAR

31. Los Delegados Provinciales darán traslado de estas Instrucciones a los Directores de los Institutos de Bachillerato de las provincias respectivas.

32. Los Directores de los Institutos de Bachillerato adoptarán las medidas necesarias para que el contenido de la presente Circular sea conocido por todos los profesores del Centro.

ANEXO 5

CIRCULAR DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA, DE 23 DE JUNIO DE 1981, DE ORDENACION DE LA EDUCACION ESPECIAL

PREAMBULO

Esta circular tiene como objeto desarrollar los principios básicos de la ley general de Educación en el campo de la Educación Especial (artículos 49 al 53) y la aplicación de los principios del Plan Nacional de Educación en esa misma materia, con criterios de eficacia y de homogeneidad que permitan una ac-

tuación coherente y armónica de las delegaciones provinciales en la orientación y desarrollo de las actividades en dicha modalidad educativa.

Las disposiciones que se establecen a continuación se basan en la experiencia de la aplicación de la circular del 27 de noviembre de 1976 y de las normas que regulaban la Formación Profesional en el campo de la Educación Especial (O. M. del 11 de julio de 1973, resoluciones del 4 de diciembre de 1973, 31 de octubre de 1974 y O. M. del 17 de junio, también de 1974).

La presente circular deja sin efecto la de 27 de noviembre de 1976 y regirá los aspectos relativos a Educación Especial, en espera de la aprobación por el Parlamento de la proposición de ley ante él presentada sobre la «integración social de los minusválidos».

A) CRITERIOS GENERALES

1. La Educación Especial de los niveles de E.G.B. y Formación Profesional-1 es obligatoria y gratuita.

2. Siempre que sea posible, todo alumno sujeto de Educación Especial deberá integrarse en la enseñanza ordinaria; sólo cuando esta integración no sea positiva accederá a otras modalidades de integración, y en los casos en que ésta sea inviable, por las circunstancias personales e incapacidad de adaptación adecuada, la escolarización se efectuará en centros de Educación Especial.

3. Será requisito previo a la admisión de alumnos en unidades de Educación Especial en centros ordinarios o en centros específicos la existencia de una valoración diagnóstica que señale el tipo y grado de deficiencia y características personales del sujeto, en virtud de la cual se considere y justifique el acceso a Educación Especial.

Siempre que sea posible tal valoración se efectuará por un equipo multiprofesional y resaltaré, fundamentalmente y de manera sistemática, las características y aspectos positivos que faciliten la orientación adecuada para el proyecto pedagógico y correcto tratamiento.

Cuando no exista equipo multiprofesional bastarán, a los efectos antes señalados, los informes emitidos por la Jefatura Provincial de Sanidad, Gabinete del antiguo SEREM (hoy INSERSO), Instituto Provincial de Psicología de Orientación Escolar y Vocacional, psicólogos y médicos de los centros, etc.

En cualquier caso, no podrá accederse a Educación Especial sin la valoración previamente aludida.

Cuando el diagnóstico se haya realizado por el equipo multiprofesional, se abrirá para cada alumno un expediente personal que constará:

a) De la valoración diagnóstica.

b) Del «programa de desarrollo individual» elaborado por el equipo multiprofesional, en el que participará el personal docente implicado directamente en su cumplimiento.

c) De los informes de seguimiento del «programa de desarrollo individual» que deberá realizar el personal que en el centro tenga su cargo el mismo, así como de las posibles correcciones o ratificación de aquél, a la vista de los informes del personal del centro, o por propia comprobación que efectúe el equipo multiprofesional.

En los casos en que no haya sido posible la intervención de un equipo multiprofesional el expediente constará:

a) Del informe al que se hace referencia en el párrafo primero del número 3 de la presente circular.

b) Del programa de desarrollo individual que, elaborado por el equipo docente, se aplique a cada alumno.

c) Del seguimiento de dicho programa con los resultados obtenidos que, de modo periódico, debe realizar el personal docente, y de otro tipo que en el centro tenga a su cargo al alumno.

Cada profesional implicado en la aplicación del programa ha de disponer de la información necesaria para su correcto cumplimiento, guardándose la debida cautela y secreto profesional a que tal información pudiera dar lugar.

B) MODOS DE ESCOLARIZACION

Los siguientes modos de escolarización se consideran los objetivos que en este campo sería deseable alcanzar, aunque de momento en algunas ocasiones los mismos (por ejemplo, por carencia de servicios de apoyo suficientes) no puedan ser puestos en práctica en su totalidad.

La escolarización podrá efectuarse fundamentalmente de las siguientes formas:

a) Con una total integración en unidades de educación ordinaria (preescolar, E.G.B., F.P., B.U.P.).

Se escolarizarán aquellos alumnos que, por determinadas disminuciones, fundamentalmente motóricas o sensoriales, necesiten una rehabilitación fuera de las horas lectivas, pero que puedan y deban seguir normalmente las exigencias de la enseñanza ordinaria, así como los alumnos afectados por determinadas deficiencias (parálisis cerebral, problemas de audición, invidencias...) que hayan superado déficits que transitoriamente dificultaban el acceso a la escolarización normal y aquéllos que presenten determinadas dificultades o hándicaps, que podrían seguir normalmente la enseñanza ordinaria, si con simples modifi-

caciones de la estructura física escolar se eliminan dichos hándicaps, conforme se especifica en el capítulo D), punto 3.º.

Más que de integración de un disminuido en el sentido estricto se trata simplemente de la aceptación por parte del centro ordinario de un alumno con circunstancias singulares para determinados aprendizajes o actividades.

b) Integración parcial a través de un programa combinado E.G.B.-educación especial.

Se escolarizarán aquellos alumnos que, por encontrarse en dificultades graves en un área de su aprendizaje (matemáticas, lenguaje...), no puedan seguir el ritmo ordinario en tales aprendizajes y necesiten de ayuda específica fuera del grupo numeroso de la clase, siguiendo en él el resto de las áreas.

Esta clase de escolarización puede darse fundamentalmente en los colegios de E.G.B., con unidades de educación especial a cargo del profesorado que regente tales unidades, cuando los alumnos de la unidad estén integrados.

c) Integración parcial en aulas especiales de centros ordinarios.

Se escolarizarán aquellos alumnos que no puedan hacer frente a su situación personal en los niveles anteriores y que, por lo tanto, no sean capaces de seguir adecuadamente el proceso del sistema ordinario con ningún tipo de apoyo complementario o suplementario, pero que sí puedan desarrollar y practicar determinadas áreas de actividad común y las actividades no docentes y complementarias (artes aplicadas, música, talleres, deportes, actividades sociales, extraescolares...).

d) Se escolarizarán en centros de educación especial aquellos alumnos que no pudieran acceder a una integración parcial en aulas de educación especial en los centros ordinarios.

La estructura y programas de actuación de los centros específicos estarán siempre orientadas a facilitar la integración en los niveles anteriores.

C) ASPECTOS CONCRETOS

1.º) Las unidades de educación especial creadas en centros ordinarios de E.G.B. tendrán, en la medida de lo posible, como característica fundamental, la homogeneidad de los alumnos en cuanto al nivel de desarrollo y aprendizaje.

2.º) En las unidades de educación especial creadas en centros ordinarios de E.G.B., no deberá escolarizarse a aquellos alumnos considerados como «límites» ni a los que estén afectados por retrasos escolares.

La razón fundamental de tal criterio radica en el respeto a la personalidad del

niño, evitando considerarle sujeto de educación especial cuando sus problemas podrían solucionarse con intervenciones más simples. Igualmente, por razones de estructura, siendo escasos los recursos de que dispone la educación especial, es preciso dar prioridad absoluta para que tales puestos escolares sean ocupados por deficientes; de ahí la exigencia de una valoración previa para la escolarización en puestos de educación especial.

Ello no debe ser obstáculo para que, en los momentos en que los alumnos de las aulas de educación especial estén integrados en actividades del centro, el profesorado de dichas aulas preste apoyo específico a aquellos alumnos con problemas o retrasos.

3.º) Las actuales necesidades de escolarización hacen precisa una vigilancia extrema en cuanto a que, por unidad escolar, se mantenga un número mínimo de alumnos que garantice el máximo rendimiento de los recursos disponibles. Tales mínimos se expresan en la siguiente tabla:

CENTROS DE EDUCACION ESPECIAL

Deficientes mentales: 10-12 alumnos/unidad.

Sordos, hipoacúsicos: 10-12 alumnos/unidad.

Paralíticos cerebrales, espina bífida o deficiencias múltiples: 8-12 alumnos/unidad.

Ciegos: 10-12 alumnos/unidad.

Ambliopes: 12-15 alumnos/unidad.

Autistas: 4-5 alumnos/unidad.

Deficientes motóricos simples: 15-18 alumnos/unidad.

AULAS EN CENTROS ORDINARIOS DE E.G.B.: 12-15

Siempre que exista demanda escolar, deberá abarcarse la cifra máxima de las señaladas anteriormente. Aquellos casos en que se estime deban considerarse circunstancias excepcionales, deberán ser consultados al Instituto Nacional de Educación Especial.

4.º) El profesorado de pedagogía terapéutica y el de perturbaciones de lenguaje y audición que regente las unidades de educación especial en centros ordinarios se integrará en el equipo docente a efectos de la programación y actividades escolares y extraescolares.

5.º) Se prestará especial atención a los centros subvencionados para que tales

normas de escolarización se cumplan, aplicándose por las delegaciones provinciales la norma que se señala en las órdenes ministeriales que anualmente regulan el régimen de subvenciones a la gratuidad, en el sentido de que las mismas cuidarán de que se alcance una relación profesor-alumnos suficiente, la más reciente en el número 12 de la orden ministerial de 9 de abril de 1981 (B.O.E. de 24 de abril).

6.º) En los centros públicos, de patronato, consejos escolares primarios y centros de convenio, la inspección velará porque los titulares de los centros utilicen adecuadamente los puestos escolares existentes. En el caso de no cubrirse los máximos, la delegación provincial, si existe demanda escolar, a propuesta de la inspección, ordenará la escolarización de alumnos (según las características del centro).

7.º) El horario será de jornada partida, en sesiones de mañana y tarde. En todo caso, para los centros de educación especial se sugiere la aplicación de horarios de nueve y media a cuatro y media o de diez a cinco. Cualquier propuesta de modificación del horario habrá de ser presentada, previo informe de las Inspecciones de Educación Básica del Estado y/o de la Coordinación de Formación Profesional, a la aprobación del INEE. En el expediente figurará la correspondiente consulta a la asociación de padres. En los supuestos de aprobación, ésta tendrá siempre carácter excepcional.

8.º) El calendario escolar será el establecido, con carácter general, por las respectivas delegaciones provinciales del departamento.

D) MODOS DE ACTUACION

1.º) La integración escolar debe considerarse la meta a alcanzar, siempre que sea posible.

2.º) En los casos en que un alumno integrado en E.G.B., sujeto de educación especial rebase la edad legalmente establecida, podrá solicitar a la Dirección General de Básica, a través del INEE, la autorización para continuar sus estudios.

3.º) Si hubiera dificultades para la integración, debidas a las barreras arquitectónicas, la Delegación Provincial propondrá al INEE las obras del RAM necesarias para que puedan salvarse dificultades de cara a la integración.

4.º) En los centros de nueva construcción, todos los proyectos que se realicen de acuerdo con las normas de la Junta de Construcciones han de evitar las barreras arquitectónicas y los delegados, a través de las unidades técnicas, deberán cuidar del cumplimiento de tal requisito.

5.º) La dirección y profesorado de los centros, en los casos de mínima atención y cuidados (situación física, accesos a clase, ubicación de las aulas, organización de las mismas...), tratarán de adecuar las posibilidades existentes para

facilitar las mayores oportunidades de integración (niños afectados con problemas de audición en primera fila, de visión próximos a las ventanas, afectados motóricos en planta baja).

6.º) Dados los resultados satisfactorios en otros países, y esperanzadores en el nuestro, de la integración en la enseñanza ordinaria de alumnos con problemas graves, los delegados que promuevan o acojan experiencias de tal tipo, emitirán informe al INEE, para que éste examine la posibilidad de concesión de las ayudas complementarias que resulten necesarias a tales experiencias.

E) EQUIPOS MULTIPROFESIONALES

1.º) El instrumento básico para cualquier tipo de actuación con personas disminuidas son los «equipos multiprofesionales» que, si bien de forma limitada e incompleta, han actuado en algunas provincias y su eficacia es bien conocida, en la mayoría de los casos no se ha podido contar con su ayuda.

2.º) La colaboración básica de los Ministerios de Trabajo, Sanidad y Seguridad Social y Educación y los convenios con entidades públicas y privadas permiten suponer que, en un relativo corto plazo, se podrá disponer de un número sustancial de equipos multiprofesionales.

El Instituto Nacional de Educación Especial proyecta alcanzar dentro del presente año los 40 equipos.

3.º) El ámbito territorial de actuación de tales equipos se fija, como promedio, en un sector de población que agrupe a unos 200 a 250.000 habitantes, aunque las provincias con un número menor a tales cifras dispondrán también de su propio equipo.

4.º) Las funciones básicas que debe desarrollar un equipo son las siguientes:

a) Detección y despistaje: que tiene como fin la determinación de la existencia o no de una deficiencia en un sujeto que pueda requerir de una atención específica y consecuentemente precise de una valoración de su situación, de sus necesidades y de sus posibilidades.

b) Valoración: una vez determinada, en la fase de «detección y despistaje», la existencia de una deficiencia, los diversos especialistas observarán, desde su perspectiva profesional, al sujeto afectado, valorando los diversos aspectos a considerar y finalmente en común formularán el «programa de desarrollo individual», que ha de comprender globalmente y con un sentido unitario la realidad del sujeto, sus problemas, sus posibilidades y el tratamiento o tratamientos básicos que debe recibir (en el campo pedagógico, de rehabilitación física o de trastornos del lenguaje, psicológico, etc.), indicándose además la forma más adecuada de escolarización (integración total, programada combinado, aula de E. E. o centro específico de E. E.).

Se hace especial hincapié en que el programa de desarrollo no es la suma de los informes de los diversos especialistas, sino la fusión en común de las diversas perspectivas estudiadas, y debe reflejar, por tanto, la unidad del sujeto valorado.

c) Seguimiento: es evidente que no es suficiente la fijación de un programa, aun en el caso de que en el mismo hayan intervenido los padres y el personal docente que lo tenga a su cargo. Es preciso que los «ejecutores del programa» (profesor, logopedas, fisioterapeutas, psicólogos...) contrasten si la realidad coincide con las previsiones del programa. De no ser así, sería preciso que, a la vista de los informes del equipo del centro, se volviera a estudiar el «programa».

Aun en el caso de que no hubiese dificultades en su ejecución, el equipo multiprofesional debe recibir información del centro (por lo menos al finalizar el curso) que le permita efectuar un seguimiento de los sujetos valorados.

F) FORMACION PROFESIONAL

1.º) La Formación Profesional en las secciones de Formación Profesional se impartirá o podrá impartirse en los tres siguientes niveles:

a) Formación Profesional regular, de primer grado, con las adaptaciones que se prevén en las normas que regulan la creación de tales secciones (O. M. 11 de julio 1973, B.O.E. 21 de julio; Res. 4 de diciembre de 1973, B.O.E. 18 de enero 1974).

b) Formación Profesional Especial para aquellos alumnos que, por razón de su deficiencia, no puedan cursar los programas regulares de Formación Profesional 1.º; pero que están en condiciones básicas para realizar con éxito los aprendizajes del área tecnológica.

c) Entrenamiento para el trabajo cuando los alumnos, en razón a la severidad de la deficiencia, sólo puedan aprender determinadas tareas o trabajos sencillos.

2.º) El acceso a la Formación Profesional de cualquiera de los tres niveles antes señalados sólo podrá producirse en los siguientes casos:

a) A la Formación Profesional reglada, cuando haya obtenido el título de graduado escolar o el certificado que le acredite haber cursado la E.G.B.

b) A la Formación Profesional Especial y al entrenamiento, cuando haya superado la edad de dieciocho años o cuando, en razón de la deficiencia dictaminada por los equipos multiprofesionales, si existieran, o en razón de la valoración de sus posibilidades, efectuada por los elementos personales del centro o con ayuda de profesionales exteriores al mismo (médicos, psicólogos o pedagogo-

gos) se llegue a la conclusión de que ha alcanzado el límite de sus posibilidades de desarrollo en el campo de la E.G.B.

Normalmente, todos los alumnos deberían permanecer en enseñanzas de E. E., modalidad de E.G.B. hasta los dieciséis años como mínimo.

3.º) Las enseñanzas de Formación Profesional Especial y las de entrenamiento para el trabajo se corresponden con las previstas en el Decreto 707/76, de 5 de marzo, que ordena la Formación Profesional. Aunque en el citado Decreto se reconoce la posibilidad de que las mismas se implanten libremente en los centros estatales será precisa la implantación expresa, que constará en la orden de creación o, en su caso, en las de modificación de la sección de Formación Profesional.

Los centros no estatales, si no tienen la correspondiente autorización de funcionamiento, no podrán acogerse al régimen de subvenciones; podrán ser dotados de personal en el caso de un centro acogido a régimen de convenio.

4.º) Cuando se formule el correspondiente expediente para la creación de la sección deberá constar claramente qué niveles de los tres antes citados van a ser impartidos, el número de puestos escolares para cada nivel y los tipos de enseñanzas a impartir.

5.º) El profesorado será el siguiente:

a) Para la enseñanza regular, el que las citadas enseñanzas requieran, es decir, licenciados y maestros de taller.

b) Para la Formación Profesional Especial, y por lo que se refiere al área tecnológica y de prácticas, se requerirá un maestro de taller o FP de 2.º, siempre que la enseñanza impartida se corresponda con la adecuada titulación académica.

Como tales enseñanzas tecnológicas necesitarán un mantenimiento de las otras áreas correspondientes al nivel de E.G.B., modalidad E. E., las mismas serán obtenidas a través de programas combinados, es decir, con asistencia a unidades de pedagogía terapéutica del propio centro. No es preciso que el alumno asista en su totalidad a tales enseñanzas, sino que lo haga combinando sus necesidades con las del programa.

En el caso de tratarse de enseñanzas de entrenamiento en el trabajo bastará con un «idóneo», es decir, una persona que sea experta en los trabajos a realizar y que normalmente se correspondería con un oficial de primera en el sistema laboral.

6.º) En los casos de Formación Profesional Especial, y hasta tanto el INEE no apruebe los programas actualmente en experimentación, los centros remitirán a la Coordinación Central Provincial a la Coordinación Central Provincial

los contenidos de los programas a utilizar, así como las correspondientes normas metodológicas.

7.º) A efectos de la posible subvención se requiere un mínimo de 15 alumnos por grupo.

G) INSPECCION

El Instituto Nacional de Educación Especial y las inspecciones de los distintos niveles, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el cumplimiento de las presentes normas.

Madrid, 23 de junio de 1981.—El subsecretario.

ANEXO 6

CERTIFICACION FINAL AL TERMINO DE LA SEGUNDA ETAPA DE E.G.B. —ACTAS DE EVALUACION— PROPUESTA DE EXPEDICION DEL TITULO DE GRADUADO ESCOLAR Y DEL CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD.

**(R. DE LA DIRECCION GENERAL DE O. E. DE 20 DE MAYO 1975
(B.O.E. 31 DE MAYO.)**

La Orden ministerial de 25 de abril de 1975 («Boletín Oficial del Estado» del 30) autoriza a la Dirección General de Ordenación Educativa a dictar las normas pertinentes sobre promoción de curso en Educación General Básica y obtención del título Graduado Escolar.

En su virtud, esta Dirección General ha resuelto:

A) Calificación final y orientación de los alumnos que cursan la segunda etapa de Educación General Básica

1. De acuerdo con los apartados 5.º y 6.º de la Orden ministerial citada, todos los alumnos que cursan la segunda etapa de Educación General Básica realizarán, al término de cada uno de los cursos, una prueba de promoción, que será preparada, aplicada y valorada de acuerdo con las normas que se dan en esta Resolución.

2. Las pruebas a que se hace referencia en el apartado anterior no tendrán que obedecer a una tipología única, y se ajustarán en todo momento a los programas de actividades de los centros en que vayan a ser aplicadas respetando los niveles que señalan las Orientaciones Pedagógicas aprobadas por el Ministerio de Educación y Ciencia para la Educación General Básica por Orden ministerial de 6 de agosto de 1971 («Boletín Oficial del Estado» del 24).

3. En la elaboración de las pruebas se tendrán en cuenta las normas siguientes:

- a) El núcleo de las pruebas será de realización escrita.
 - b) Las pruebas versarán exclusivamente sobre aspectos básicos y fundamentales del programa del curso correspondiente.
 - c) Será responsable de la preparación, aplicación y valoración de las pruebas un equipo de Profesores, designado por la Dirección del Centro, del que formará parte, al menos, un Profesor de cada una de las áreas de conocimientos que se imparten en la segunda etapa.
4. La valoración de las pruebas se hará consignando una estimación global en términos de «Sobresaliente», «Notable», «Bien», «Suficiente» o «Insuficiente». En el caso de que la calificación sea insuficiente, se expresarán aquellos aspectos en los que el alumno no haya alcanzado una calificación positiva. De todo ello quedará constancia en el Registro Personal del mismo.
 5. Las pruebas se realizarán en la segunda quincena del mes de junio.
 6. El Servicio de Inspección Técnica velará por la aplicación y valoración correcta de las pruebas. Los Centros docentes remitirán a la Inspección Técnica las pruebas aplicadas y los resultados de las mismas, al objeto de comprobar si el nivel de exigencia y el contenido están de acuerdo con las Orientaciones Pedagógicas para el curso correspondiente.
 7. La calificación final del alumno será responsabilidad del equipo de Profesores que le ha impartido enseñanza durante el curso. Se obtendrá a partir de la información que, acerca del grado de formación alcanzado por el alumno, suministren la evaluación continua y la prueba de promoción.

En todo caso:

- a) Si la valoración de la prueba coincide con la evaluación continua, se otorgará al alumno la calificación correspondiente.
 - b) Si hubiese notable discrepancia entre los resultados de la evaluación continua y los de la prueba de promoción, se procederá a una entrevista con el alumno, al objeto de conocer las causas que la producen y decidir la calificación que proceda otorgar. De todo ello quedará constancia en su Registro Personal.
8. La calificación final de los alumnos se hará constar en el Acta de Evaluación, en el Registro Personal y en el Libro de Escolaridad. El Acta de Evaluación final se ajustará al modelo que figura como anexo I de esta Resolución, y de ella será remitida una copia al Servicio de Inspección Técnica, dentro de los quince días siguientes a la celebración de las pruebas.
 9. Los alumnos de los Centros autorizados provisionalmente a impartir uno o más cursos de la segunda etapa de Educación General Básica, realizarán las pruebas conjuntamente con los del Centro completo o Colegio Nacional al que

estén adscritos salvo que el Servicio de Inspección Técnica designe otro Centro que deberá tener necesariamente el carácter de Colegio Nacional de Educación General Básica.

10. De acuerdo con lo establecido en el apartado 7.º de la Orden ministerial citada, la calificación final de cada alumno en la segunda etapa de la Educación General Básica, irá acompañada de un consejo orientador. La formulación de este consejo será responsabilidad del equipo de Profesores del alumno, debiendo consignarse en el Libro de Escolaridad del mismo. Se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

a) El consejo de orientación se basará en los datos recogidos a lo largo de todos los cursos ya realizados por el alumno, y que deben figurar en su Registro Personal. Tendrá en cuenta, en todo caso, las aptitudes, los rasgos de su personalidad, su nivel de adaptación en la clase y, en general, todas sus circunstancias personales significativas.

b) El consejo recogerá, fundamentalmente, todos los aspectos de orientación personal y escolar importantes y, en especial, la conveniencia de promoción de curso, las actividades de recuperación y desarrollo que debe realizar el alumno y los aspectos que ofrecen dificultades a su progresión escolar.

El consejo de orientación emitido al terminar el último año de escolaridad contendrá, además, una estimación de las posibilidades futuras del alumno. Este consejo se formulará en todos los casos en términos positivos y, dado su carácter indicativo, se procurará ofrecer al alumno más de una alternativa.

c) Cuando se considere procedente la repetición íntegra del curso, se manifestará de modo expreso en el consejo de orientación, de acuerdo con lo previsto en el apartado 8.º, 2, de la Orden ministerial de 25 de abril de 1975. De la conformidad del padre respecto a la repetición íntegra del curso quedará constancia en el Libro de Escolaridad del alumno. Si no se da tal conformidad, el alumno promocionará al curso siguiente y deberá seguir enseñanzas de recuperación en todas aquellas áreas en las que no haya obtenido calificación positiva.

11. Las calificaciones del curso que haya de repetirse no se expresarán en el Libro de Escolaridad, aunque si se consignarán en el Registro Personal y en el Acta de Evaluación.

12. Los alumnos de octavo curso que no obtengan calificación global positiva, podrán optar por repetir íntegramente el curso o por realizar las pruebas de madurez a que se refiere el apartado 10 de la Orden ministerial antes citada. En todo caso, podrán optar por solicitar el Certificado de Escolaridad.

13. En ningún caso la repetición de curso dará lugar a la escolarización de un alumno en un Centro de Educación General Básica cuando cumpla los dieciséis años dentro del año natural en que comienza el curso.

B) *Pruebas de madurez*

14. Las pruebas de madurez, a que se refieren los apartados 10 y 11 de la Orden ministerial de 25 de abril de 1975, se celebrarán en los meses de junio y septiembre, en el Centro donde haya terminado sus estudios el alumno. Este podrá presentarse a dos convocatorias dentro del año inmediato a la finalización de sus estudios.

15. Las pruebas, cuya calificación será global, constarán de los siguientes ejercicios:

1.º) Comentario y análisis de un texto de Lengua española y un ejercicio de Lengua extranjera.

2.º) Aplicación de conocimientos del área de Matemáticas y Ciencias de la Naturaleza.

3.º) Cuestiones relativas a conocimientos del Área Social y de Formación Religiosa.

Las pruebas han de tender a estimar la capacidad de comprensión, de análisis y de aplicación de conocimientos, así como la aptitud para enjuiciar situaciones concretas.

16. La Inspección Técnica velará para que el nivel de exigencia y características de las pruebas correspondan a lo establecido en las orientaciones pedagógicas vigentes y adoptará las medidas que en cada caso considere necesarias para garantizar la correcta aplicación y valoración de las pruebas. Los Directores de los Centros remitirán a la Inspección, con la antelación precisa, el calendario de las pruebas, y una vez realizadas éstas, enviarán un ejemplar de las pruebas aplicadas y de las Actas de Evaluación final.

C) *Expedición del título de Graduado Escolar y del certificado de Escolaridad*

17. La expedición del título de Graduado Escolar y del certificado de Escolaridad se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 19 de octubre de 1971 y en la Resolución de la Subsecretaría de 4 de noviembre de 1972.

Con este fin, los Directores de Centros remitirán a la Inspección, para su visado, junto con las Actas de Evaluación final, una relación nominal, ordenada alfabéticamente, de los alumnos que reúnan los requisitos precisos para la obtención del título de Graduado Escolar. Esta relación se ajustará al modelo que figura en el anexo II de esta disposición.

Las relaciones serán visadas por la Inspección y remitidas al Delegado provincial del Departamento, que expedirá los títulos y los enviará a los Centros, para su entrega a los interesados.

18. Los Presidentes de las Comisiones calificadoras de la prueba de madurez, establecidas por la Orden de 11 de septiembre de 1972, sobre regulación de las enseñanzas para adultos, equivalentes a la Educación General Básica, enviarán directamente al Delegado provincial del Departamento las relaciones nominales señaladas en el párrafo anterior.

19. Antes de la entrega de los títulos de Graduado Escolar y certificados de Escolaridad, los Centros procederán al registro de los mismos. Al dorso del título o certificado se reflejará este registro, con la siguiente diligencia:

Nombre del Centro

El presente título, registrado en este Centro con el número, se entrega al interesado que lo firma en mi presencia, el día

Sello del Centro,

El Director,

20. Además de lo anterior, en el caso de expedición del certificado de Escolaridad, el Director consignará al dorso una diligencia con la expresión del nivel alcanzado por el alumno.

21. A efectos de inscripción en Centros de Bachillerato o de Formación Profesional de primer grado, la diligencia acreditativa de aptitud para la obtención del título de Graduado Escolar o del certificado de Escolaridad, que figura en el Libro de Escolaridad del alumno, tendrá la misma validez que el respectivo título o certificado.

22. Queda derogada la Resolución de 27 de abril de 1973 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de mayo) por la que se dan instrucciones para la realización de pruebas flexibles de formación en la segunda etapa de Educación de General Básica.

ANVERSO	Número de referencia (*) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> </div>
Número total de alumnos	
Calificación	Número de alumnos
Sh.	Junio
N.	Septiembre
B.	
S.	
I.	
RESUMEN DE LA RECUPERACION (*)	
Áreas o materias	Número de alumnos
Lengua	Junio
Idioma moderna	Septiembre
Matemáticas y Ciencias naturales	
Área social	
Educación física	
Formación artística y pretecnología	
Formación religiosa	

(*) Véase el dorso de la solapa.

ACTA DE EVALUACION FINAL. SEGUNDA ETAPA DE E.G.B. Nombre del Centro Localidad provincia Domicilio Tipo de Centro: Estatal <input type="checkbox"/> No estatal <input type="checkbox"/> Acta de evaluación final de los alumnos curso de E.G.B. correspondiente a (junio o septiembre)			
Número	Apellidos	Nombre	Calificación global
Áreas o materias a recuperar			

REVERSO

A. Para cumplimentar el recuadro «Número de referencia».

En el primer recuadro figurará el número provincial (no se cumplimentará por los Centros).

En el segundo recuadro se escribirá un 1 o un 2, según que el Centro sea estatal o no estatal.

En el tercer recuadro se anotará el número de unidades de E.G.B. con que cuente el Centro.

En el último recuadro se anotará el número del nivel al que corresponde el acta (6, 7 u 8).

B. Para cumplimentar el recuadro «Resumen de la recuperación».

Se expresará numéricamente cuántos alumnos deben realizar, después de cada una de las evaluaciones finales de junio y septiembre, actividades de recuperación.

Areas o materias a recuperar	
Calificación global	
Nombre	
Apellidos	
Número	

..... de 19.....
 Los Profesores,

V.º B.º
 El Director,

Nota.— Por los Centros se enviará copia del acta a la Inspección Técnica en el plazo de quince días.

E.G.B. MODELO DE PROPUESTA DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESCOLARIDAD Y TÍTULOS DE GRADUADO ESCOLAR

Centro Localidad

Domicilio

PROPUESTA de expedición de Certificados de Escolaridad que formula el Director de este Centro de acuerdo con los datos consignados en las actas de evaluación del mes de junio-septiembre de 8.º curso de E.G.B.

Número de orden	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	(*) Calificación global

V.º B.º:
El Inspector,

Lugar y fecha.
El Director,

(*) Se consignará solamente cuando la propuesta sea de Título de Graduado Escolar.

**ACTAS DE CALIFICACION EN BACHILLERATO: MODELO
R. DE LA DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZAS MEDIAS
DE 19 DE MAYO DE 1976 (B.O.E. 9 DE JUNIO)**

Ilmos. Sres.: Dictada la Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa de 4 de julio de 1975 por la que se dan instrucciones para el desarrollo de lo dispuesto en la Orden ministerial de 22 de marzo de 1975 sobre el Plan de Estudios de Bachillerato, y siendo necesario adaptar a las exigencias del régimen de valoración final de los alumnos previsto en la misma el acta de evaluación final establecida en la Resolución de 17 de noviembre de 1970 por la que se dan instrucciones para la aplicación de la evaluación continua en los Centros de Enseñanza Media, esta Dirección General ha resuelto:

Primero.—Las calificaciones finales de cada grupo de alumnos de Bachillerato Unificado y Polivalente se recogerán en un acta según el modelo que se publica en el anexo de la presente Resolución. Se cumplimentará un acta en junio y otra en septiembre. Esta acta tendrá el formato de un doble folio, En el anverso, y en su parte superior, constarán los datos de identificación del Centro, año académico, curso y grupo, y mes (junio o septiembre) al que corresponda el acta. A continuación se relacionarán los alumnos del grupo, con indicación de las calificaciones obtenidas por cada uno en las distintas materias. Los nombres de las materias deberán incluirse en los recuadros correspondientes, según el orden en que aparecen, para cada curso, en la Orden ministerial de 22 de marzo de 1975 por la que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato. En el reverso continuará la relación de alumnos y calificaciones; en la parte inferior habrá un espacio para posibles enmiendas, y a continuación, tras la fecha de la sesión de calificación, figurarán las firmas de los profesores correspondientes, de acuerdo con lo que se establece en el apartado sexto de la presente Resolución.

Segundo.—El modelo de acta a que se refiere la presente Resolución será de utilización obligatoria para la valoración final de los alumnos de Bachillerato Unificado y Polivalente de los Institutos Nacionales de Bachillerato y de los Centros de Bachillerato homologados, habilitados y libres.

Tercero.—En el acta de junio de los Institutos Nacionales de Bachillerato y de los Centros homologados se recogerán las calificaciones positivas de la sesión de calificación conjunta, y las positivas y las negativas que resulten como calificación final tras las pruebas de suficiencia. Este acta será cumplimentada en una reunión de los profesores del grupo, presidida por el tutor, inmediata a las pruebas de suficiencia.

En el acta de septiembre de estos mismos Centros se recogerán las calificaciones positivas y negativas que resulten tras las pruebas de septiembre, de los alumnos a quienes correspondiera optar a ellas y en las materias objeto de las mismas. Los alumnos que no ejerzan esta opción se incluirán con la anotación de «No presentado». El acta será cumplimentada en una reunión de los profesores del grupo, presidida por el tutor, inmediata a las pruebas de septiembre.

Cuarto.—En el acta de junio de los Centros habilitados se recogerán las califi-

caciones finales concedidas en la sesión conjunta de todos los miembros del Tribunal, a la que se refiere el apartado 2.2.6. de la Resolución de 5 de julio, que desarrolla la Orden ministerial de 22 de marzo de 1975, sobre el Plan de Estudios de Bachillerato.

En el acta de septiembre de estos mismos Centros se recogerán las calificaciones dadas en sesión conjunta de los miembros del Tribunal a los alumnos a quienes hubiera correspondido realizar las pruebas y en las materias objeto de las mismas. Se incluirán también los alumnos no presentados.

Quinto.—En el acta de junio de los Centros libres se recogerán las calificaciones dadas a los alumnos en las pruebas correspondientes por el Tribunal examinador del Instituto Nacional de Bachillerato al que esté adscrito el Centro.

En el acta de septiembre de los mismos Centros se recogerán las calificaciones dadas en las pruebas correspondientes a los alumnos a quienes hubiera correspondido realizarlas y en las materias objeto de las mismas. Se incluirán también los alumnos que no se presenten. Tanto en junio como en septiembre las actas se cumplimentarán en una sesión conjunta de los miembros del Tribunal calificador.

Sexto.—Las actas de los Institutos y de los Centros homologados serán firmadas por todos los profesores de grupo. Debajo de cada firma se expresará nombre y apellidos del firmante, y la materia de la que es profesor. En el caso de los Centros homologados se hará contar la condición de concordante o idóneo de cada profesor y, en su caso, el número de colegiación. Encabezará la relación de firmas la del tutor del grupo.

Las actas de los Centros habilitados serán firmadas por los miembros del Tribunal. Debajo de cada firma se expresará nombre y apellidos del firmante, indicando, en cada caso, la condición de vocal del Centro o vocal del Instituto. Encabezará la relación de firmas, la del Presidente del Tribunal.

Las actas de los Centros libres serán firmadas, al menos, por los Jefes de los Seminarios Didácticos o, en su ausencia, por el Profesor que represente al Seminario. Debajo de cada firma se expresará el nombre y apellidos del firmante y la materia cuya calificación haya estado a su cargo.

Séptimo.—Los espacios en blanco que sigan al último alumno de la relación serán invalidados de modo inequívoco, así como el espacio destinado a enmiendas en el caso de que no las hubiere.

Octavo.—En los Centros no estatales se cumplimentarán dos ejemplares de cada acta, uno para el propio Centro y otro para el Instituto Nacional de Bachillerato al que esté adscrito el mismo. Cuando se trate de Centros homologados, este ejemplar del acta deberá ser remitido al Instituto antes del 10 de julio, en el caso del acta de junio, y antes del 30 de septiembre, en el caso del acta de septiembre.

Noveno.—Quedan derogadas las disposiciones complementarias de la Orden ministerial de 16 de noviembre de 1970, en cuanto se opongán a lo dispuesto en la presente Resolución.

caciones finales concedidas en la sesión conjunta de todos los miembros del Tribunal, a la que se refiere el apartado 2.2.6. de la Resolución de 5 de julio, que desarrolla la Orden ministerial de 22 de marzo de 1975, sobre el Plan de Estudios de Bachillerato.

En el acta de septiembre de estos mismos Centros se recogerán las calificaciones dadas en sesión conjunta de los miembros del Tribunal a los alumnos a quienes hubiera correspondido realizar las pruebas y en las materias objeto de las mismas. Se incluirán también los alumnos no presentados.

Quinto.—En el acta de junio de los Centros libres se recogerán las calificaciones dadas a los alumnos en las pruebas correspondientes por el Tribunal examinador del Instituto Nacional de Bachillerato al que esté adscrito el Centro.

En el acta de septiembre de los mismos Centros se recogerán las calificaciones dadas en las pruebas correspondientes a los alumnos a quienes hubiera correspondido realizarlas y en las materias objeto de las mismas. Se incluirán también los alumnos que no se presenten. Tanto en junio como en septiembre las actas se cumplimentarán en una sesión conjunta de los miembros del Tribunal calificador.

Sexto.—Las actas de los Institutos y de los Centros homologados serán firmadas por todos los profesores de grupo. Debajo de cada firma se expresará nombre y apellidos del firmante, y la materia de la que es profesor. En el caso de los Centros homologados se hará contar la condición de concordante o idóneo de cada profesor y, en su caso, el número de colegiación. Encabezará la relación de firmas la del tutor del grupo.

Las actas de los Centros habilitados serán firmadas por los miembros del Tribunal. Debajo de cada firma se expresará nombre y apellidos del firmante, indicando, en cada caso, la condición de vocal del Centro o vocal del Instituto. Encabezará la relación de firmas, la del Presidente del Tribunal.

Las actas de los Centros libres serán firmadas, al menos, por los Jefes de los Seminarios Didácticos o, en su ausencia, por el Profesor que represente al Seminario. Debajo de cada firma se expresará el nombre y apellidos del firmante y la materia cuya calificación haya estado a su cargo.

Séptimo.—Los espacios en blanco que sigan al último alumno de la relación serán invalidados de modo inequívoco, así como el espacio destinado a enmiendas en el caso de que no las hubiere.

Octavo.—En los Centros no estatales se cumplimentarán dos ejemplares de cada acta, uno para el propio Centro y otro para el Instituto Nacional de Bachillerato al que esté adscrito el mismo. Cuando se trate de Centros homologados, este ejemplar del acta deberá ser remitido al Instituto antes del 10 de julio, en el caso del acta de junio, y antes del 30 de septiembre, en el caso del acta de septiembre.

Noveno.—Quedan derogadas las disposiciones complementarias de la Orden ministerial de 16 de noviembre de 1970, en cuanto se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

**NORMAS DE EVALUACION EN EL C.O.U.
O. DE 31 DE DICIEMBRE DE 1971**

Ilustrísimos señores:

El Decreto 1485/1971, de 1 de julio, que dispuso la implantación general del Curso de Orientación Universitaria en el presente año académico, encomienda a este Ministerio la formulación de las normas por las que he de llevarse a efecto su programación, supervisión y organización técnico-pedagógica y las demás que sean necesarias respecto del profesorado y alumnos.

La Orden de 13 de julio y la resolución de la Subsecretaría de 9 de agosto de este mismo año atendieron oportunamente al establecimiento de las normas precisas para llevar a cabo la programación y la organización general del Curso de Orientación Universitaria, tanto en régimen ordinario como en la modalidad de estudios nocturnos.

En esas disposiciones pudieron recogerse ya las conclusiones de la experiencia que se realizó el pasado año académico con carácter limitado, esclarecedora de no pocas cuestiones, sobre todo en relación con la metodología y los contenidos del Curso, cuya organización y desarrollo habrán de seguir perfeccionándose todavía en el cuatrienio de experiencia generalizada que ahora se ha iniciado, hasta que al culminar en 1975 la implantación del nuevo Bachillerato adquiera el Curso de Orientación su encaje pleno y definitivo en el sistema general previsto por la Ley.

Dentro de este plan es ahora posible y oportuno sobre la base real de la iniciación efectiva del Curso en todo el ámbito del país reglamentar con más detalle las cuestiones relativas a la evaluación de los alumnos y a la supervisión del mismo por la Universidad y precisar, mientras no se implante el Bachillerato unificado y polivalente, las condiciones en que pueden integrarse en el Curso de Orientación Universitaria los alumnos procedentes del actual Bachillerato Superior y del extinguido Preuniversitario.

En consecuencia, este Ministerio, oída la Comisión Permanente de la Junta Nacional de Universidades, dispone:

Primero.—Normativa de la evaluación:

La evaluación de los alumnos en el Curso de Orientación Universitaria se desarrollará en un proceso continuo, ajustado en sus líneas esenciales a lo que establece la Orden de 16 de noviembre de 1970, con las peculiaridades que para este curso se derivan del artículo 35 de la Ley General de Educación, Orden de 13 de julio de 1971 y normas complementarias que de la presente disposición resultan.

Segundo.—*Supervisión del curso y control de la evaluación:*

1. Para la realización de las funciones que encomienda a la Universidad el artículo 34 de la Ley General de Educación y de acuerdo con lo previsto en el Decreto de 1 de julio de 1971 y en la Orden de 13 del mismo mes y año, los Rectores de las Universidades harán las designaciones de Coordinadores de Materias y Delegados para el Curso de Orientación.

2. Los Coordinadores de Materias, que serán designados entre los Profesores numerarios de la Universidad o los Profesores contratados asimilados a éstos según el artículo 120, 2, de la Ley de Educación, ejercerán las siguientes funciones:

—Responsabilizarse de la programación de la materia correspondiente y considerar las posibles adaptaciones de la misma.

—Supervisar y orientar la realización del Curso en lo que afecta a niveles de formación y a la práctica de las técnicas de trabajo intelectual, tanto en los Centros estatales como en los no estatales autorizados para impartirlo.

—Colaborar con dichos Centros en las tareas de orientación.

En el ejercicio de sus funciones los Coordinadores de Materias serán asistidos por equipos de colaboradores técnicos, designados entre Profesores numerarios de la Universidad, Inspectores y personal de los Institutos de Ciencias de la Educación, atendida su especialidad. En defecto de los anteriores podrán formar parte de estos equipos de coordinación otros Profesores universitarios de la especialidad correspondiente.

3. Los Rectores nombrarán asimismo Delegados de la Universidad para los Centros no estatales autorizados a impartir el Curso de Orientación, que sustituyen a los Comisarios previstos en la Orden de 13 de julio de 1971, asumiendo las funciones que en la misma se atribuía a estos últimos. El nombramiento recaerá en un Profesor numerario de la Universidad o asimilado o en un Inspector, sin perjuicio de las atribuciones ordinarias de éstos.

Los Delegados se responsabilizarán de supervisar la correcta organización y desarrollo de las evaluaciones y de la homologación de las actas en los Centros no estatales; para ello tendrán en cuenta, además de los datos obtenidos en sus visitas a dichos Centros y a través de la presidencia de las sesiones de evaluación conjunta, los informes que reciban de los Coordinadores de Materias y de la Inspección.

El Rector podrá encomendar varios Centros al mismo Delegado, siempre que lo permita el eficaz desempeño de su función, atendido el emplazamiento de aquéllos y el número de sus alumnos.

4. Una Junta de Supervisión, presidida por el Rector o el Catedrático de la Universidad en quien delegue y constituida por los Coordinadores de cada una

de las materias comunes y optativas, los Delegados para los Centros no estatales, el Director del Instituto de Ciencias de la Educación y los Inspectores de Enseñanza Media del Distrito, coordinarán la supervisión del Curso de Orientación en cada Distrito Universitario.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones se constituirá en el seno de la Junta de Supervisión una Comisión Permanente, de la que formarán parte, bajo la misma presidencia de aquélla, el Director del Instituto de Ciencias de la Educación y los siguientes miembros, designados por el Rector entre los componentes de la Junta:

—Dos Coordinadores, de los que, al menos uno, será de materia común.

—Dos Delegados para Centros no estatales.

—Un Inspector de Enseñanza Media.

Cuando se hubieran de tratar asuntos relacionados con una materia o con un Centro no estatal cuyo Coordinador o Delegado, respectivamente, no formen parte de la Comisión, se les convocará y agregará a la misma a estos solos efectos.

5. Son de competencia del Pleno de la Junta las siguientes materias:

a) La aprobación de las directrices de actuación y los criterios generales para Delegados y Coordinadores, que habrán de ser ratificados por el Rector.

b) La aprobación de las reservas a la homologación de actas de Centros no estatales y de la denegación de dicha homologación o el condicionamiento de las actas de los Centros estatales, según lo previsto en los artículos 8.º y 9.º de esta Orden.

c) Cualesquiera otras relacionadas con el Curso de Orientación que el Rector estime oportuno reservar o someter a su conocimiento.

Corresponde a la Comisión Permanente:

a) Preparar las directrices generales que se someterán al Pleno para su aprobación.

b) Informar al Pleno respecto de las propuestas de reservas en la homologación de actas de Centros no estatales o denegación de la misma y en las de condicionamiento a las actas de Centros estatales, después de haber oído a los Directores respectivos.

c) Aprobar las normas aclaratorias o las adaptaciones de la programación que los Coordinadores de Materias sometan a la Junta de acuerdo con la reglamentación correspondiente.

- d) Resolver sobre las solicitudes de rectificación de calificaciones individuales previstas en el artículo 10 de esta Orden.
- e) Examinar las reclamaciones que puedan elevar los Directores de los Centros y someterlas al Rector con informe y propuesta, en su caso, de las medidas que procedan.
- f) Cualesquiera otros asuntos propios de la Junta de Supervisión que no estén reservados a la competencia del Pleno.

6. Los miembros de la Inspección, con independencia de las misiones que se les puedan encomendar según lo previsto en los números 2, 3 y 4 de este artículo, prestarán la debida atención al Curso de Orientación Universitaria en sus visitas a los Centros estatales y no estatales en que se imparta, de conformidad con las funciones ordinarias que les competen. A la vista de los resultados de la inspección realizada y de los datos obtenidos de los Coordinadores de Materias y de los Delegados, en su caso, redactarán un informe anual para la Jefatura Nacional del Servicio y para el Rector de la Universidad correspondiente sobre el desarrollo del Curso de Orientación en los Centros a su cargo.

Tercero.—*Desarrollo del proceso de evaluación y orientación de los alumnos:*

1. El profesorado realizará la evaluación de los alumnos durante todo el periodo lectivo, integrándola en el desarrollo ordinario del proceso educativo.

Asimismo los Coordinadores de Materias, dentro de las funciones que les competen en el ejercicio de la supervisión del Curso encomendada a la Universidad, podrán llevar a cabo pruebas que versen sobre los programas que desarrolla el Centro en la materia respectiva. Su preparación y calificación se realizará en colaboración con los Profesores del Centro encargados de la correspondiente disciplina, y sus resultados se integrarán en la evaluación continua.

2. Los datos recogidos en el proceso de evaluación se sistematizarán periódicamente en sesiones de evaluación conjunta para los alumnos de cada grupo, que tendrán lugar, al menos, tres veces durante el Curso, antes de la evaluación final. En estas sesiones, además del registro analítico del rendimiento del alumno en cada una de las materias, seminarios y actividades del programa y la determinación de las eventuales indicaciones de recuperación, se formulará una estimación de conjunto, de todo lo cual se dará conocimiento inmediato al alumno y a su familia.

3. La labor de orientación se desarrollará igualmente a lo largo de todo el curso, en su doble vertiente de información a los alumnos sobre la naturaleza y contenido de las distintas opciones que pueden abrirseles al término del mismo y conocimiento por el equipo orientador de las aptitudes, intereses y demás circunstancias de cada uno que deban ser tenidas en cuenta para formular el consejo de orientación.

Antes de finalizar el segundo trimestre el alumno expresará por orden de pre-

ferencias una indicación provisional de los estudios que le interesaría proseguir una vez superado el curso.

4. Para el mejor análisis de la marcha general del Curso de Orientación la Universidad podrá recabar de los Centros los datos estadísticos oportunos.

Cuarto.—Evaluación final:

1. Al término del período lectivo se reunirá el equipo de evaluación de cada grupo, bajo la presidencia del Director, en los Centros estatales, y del Delegado en los no estables, para la evaluación final de los alumnos.

2. Esta evaluación se basará en la calidad de las actividades y realizaciones del alumno, debidamente registradas a lo largo del curso, expresivas de la formación científica alcanzada y de su dominio en las técnicas de trabajo intelectual de cada materia, de conformidad con los niveles previstos en la programación. Concluirá en una calificación global, positiva o negativa.

La calificación global positiva se formulará en términos de «suficiente», «bien», «notable» o «sobresaliente», y la negativa con la fórmula «no apto».

3. La calificación global del alumno cuyas deficiencias de formación no permitan su evaluación positiva, pero sean susceptibles de recuperación, quedará pendiente de que esa recuperación se realice y compruebe en la forma reglamentariamente establecida, para ser formulada en sesión extraordinaria del equipo de evaluación.

4. No serán objeto de recuperación en período no lectivo las deficiencias en la adquisición y uso de las técnicas fundamentales de trabajo intelectual. Tampoco las de información en los contenidos básicos del curso cuando fueren de tal naturaleza o volumen que no sea posible salvarlas adecuadamente en el verano, de acuerdo con los criterios genrales que se establezcan a estos efectos. En estos casos la calificación global negativa quedará formulada en la sesión de evaluación ordinaria al término del período lectivo.

5. El alumno que reciba la calificación global de «no apto» en cualquiera de las dos sesiones de evaluación final deberá inscribirse de nuevo en el curso para seguir las enseñanzas de recuperación previstas en el artículo 35, 3, de la Ley de Educación o repetirlo en su integridad, según se determine en razón de las deficiencias que motivaron aquella calificación negativa (1).

En todo caso ningún alumno podrá inscribirse más de tres veces en el Curso de Orientación, según lo establecido en la Orden de 13 de julio de 1971.

(1) Con arreglo a la O. de 18 de junio de 1979 (B.O.E. 27 de junio) la repetición de curso se produce cuando en la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumno recibe calificación negativa en más de tres materias.

Quinto.—Consejo de Orientación:

1. Como resultado de la labor de orientación realizada a lo largo del curso, el equipo de evaluación, con la asistencia, en su caso, del técnico orientador, facilitará a cada uno de los alumnos evaluados positivamente un consejo de orientación no vinculante. En él se tendrá en cuenta la formación científica alcanzada, el dominio de las técnicas de trabajo intelectual, las aptitudes e intereses del alumno y cuantas circunstancias personales sean significativas.

A los efectos previstos en el artículo 7.º, 2, de esta Orden, se consignarán en el acta de evaluación final los estudios universitarios y tipos de Centros que se estimen más adecuados para el alumno. En ningún caso debe señalarse un solo Centro o modalidad de estudios.

2. Si los medios utilizados lo permiten, se facilitará también un consejo orientador a los alumnos evaluados negativamente. Este consejo no se traducirá en el acta.

Sexto.—Actas:

1. Los resultados de la evaluación final, tanto al término del período lectivo como del de recuperación, en su caso, se consignarán para los alumnos de cada grupo en las actas oficiales, cuyo formato figura como anejo de esta Orden. Serán firmadas por todos los Profesores del grupo, con el Director de los Centros estatales y el Delegado en los no estatales, en su calidad de Presidente de la sesión.

2. En los Centros estatales las actas se extenderán por triplicado: un ejemplar será para la Secretaría de la Universidad, otro para la del Centro y el tercero se remitirá a la Inspección. En los Centros no estatales se harán por cuadruplicado y quedarán en poder del Delegado, quien, dentro del plazo máximo de diez días, procederá a su homologación según se determina en el artículo 8.º, 1, de esta Orden, remitiendo un ejemplar a la Secretaría de la Universidad, otro a la del Instituto en que se formalizó la matrícula, el tercero a la del propio Centro y el cuarto a la Inspección; o bien adoptará las determinaciones previstas en el mismo artículo.

Séptimo.—Efectos de la evaluación final en el Curso de Orientación Universitaria:

1. Salvo en los casos especiales previstos en el apartado siguiente y en los artículos 8.º, 2.º y 9.º de esta Orden, la evaluación positiva del alumno le dará acceso a la Universidad sin que haya de someterse para ello a ulterior selección.

2. Excepcionalmente, por razones de absoluta carencia de puestos escolares en determinados Centros universitarios, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá autorizar la aplicación de criterios de valoración para el acceso a dichos Centros. Entre tales criterios se tendrá siempre en cuenta la calificación global

y el consejo orientador consignado en la evaluación final de los alumnos. El Ministerio adoptará en todo caso las providencias necesarias para asegurar la posibilidad de acceso de los alumnos evaluados positivamente a algún Centro universitario, de preferencia entre los aconsejados en la evaluación final.

Octavo.—Homologación de las actas:

1. Según lo establecido en el artículo 6.º, 2, de esta Orden, las actas de evaluación final de los alumnos de Centros no estatales autorizados para impartir el Curso de Orientación Universitaria serán homologados por el Delegado designado para ellos.

2. Cuando el Delegado hubiere apreciado, por sí o a través de los informes comunicados por los Coordinadores de Materias o por la Inspección, que en el desarrollo del curso o en las sesiones de evaluación se produjeron anomalías o irregularidades que disminuyan notablemente la fiabilidad de los resultados finales, podrán, de acuerdo con el dictamen de la Junta de Supervisión, otorgar una homologación con reservas sobre sus efectos ante la aplicación eventual de los criterios de valoración previstos en el artículo 36, 2, de la Ley General de Educación. Estas reservas podrán extenderse a la evaluación de todos o parte de los alumnos incluidos en el acta.

A los alumnos cuya evaluación haya sido homologada con reservas, cuando se hiciere constar que éstas son de carácter grave, se les podrán aplicar procedimientos complementarios de evaluación sobre el contenido del curso en la forma y con los efectos que reglamentariamente se establezcan.

La decisión de proceder en su día a estas modalidades de homologación con reservas se tomará desde que aquellas irregularidades o anomalías se hayan comprobado y la Junta de Supervisión estime razonadamente que no podrán ser subsanadas de manera adecuada. No se adoptará sin haber oído a la Dirección del Centro, a la que se comunicará de inmediato.

3. Si las irregularidades y deficiencias advertidas fuesen de tal entidad que hayan desvirtuado la naturaleza del Curso de Orientación, impidiendo gravemente la consecución de sus objetivos, y resten toda fiabilidad a las evaluaciones verificadas, no procederá la homologación y los alumnos deberán realizar de nuevo el curso. Sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar, el Ministerio adoptará las providencias posibles y oportunas para facilitar a los alumnos la recuperación del curso anulado, que no se computará a los efectos de la limitación de matricularse en el mismo tres veces como máximo.

La denegación de la homologación será recurrible ante el Rector, que resolverá el recurso oída la Junta de Gobierno.

4. En los supuestos de los dos apartados precedentes, la Junta de Supervisión podrá posponer la inhabilitación temporal o definitiva del Centro para impartir el Curso de Orientación y la exigencia de las responsabilidades que procedieren.

Noveno.—*Condicionamiento de las actas de Centros estatales:*

En supuestos análogos a los considerados en el apartado 2 del artículo anterior, la Inspección podrá proponer a la Junta de Supervisión que las actas de evaluación final de un Centro estatal sean sometidas a las mismas reservas que allí se prevén para Centros no estatales, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades administrativas personales que procedieran. Las reservas acordadas por la Junta, después de oída la Dirección del Centro, serán comunicadas tanto a éste como a la Secretaría de la Universidad, en oficio confirmado por el Rector, que se agregará a cada uno de los ejemplares de las actas condicionadas.

Décimo.—*Rectificación de calificaciones individuales:*

Sin perjuicio de la validez general del acta, cuando la calificación global otorgada a algún alumno apareciera notablemente discordante con las consignadas o comunicadas periódicamente al mismo durante todo el curso, podrá solicitarse de la Junta de Supervisión la revisión y rectificación, en su caso, de tal calificación.

Undécimo.—*Comisión Nacional de Evaluación del Curso de Orientación Universitaria:*

Una Comisión Nacional de Evaluación del Curso de Orientación Universitaria, que se constituirá con representación de todos los Distritos, analizará la marcha del curso en la actual experiencia generalizada y los problemas que pudieran plantearse para proponer las medidas que permitan perfeccionarlo.

Duodécimo.—*Régimen transitorio para los alumnos de planes anteriores a la Ley General de Educación.*

Decimotercero.—*Disposición final:*

Se autoriza a las Direcciones Generales de Universidades e Investigación y de Ordenación Educativa para interpretar y desarrollar esta Orden en sus respectivas competencias, sin perjuicio de la que corresponde a los Rectores para adoptar las providencias oportunas en el ámbito de la autonomía y régimen estatutario de las Universidades.

ACTA DE EVALUACION FINAL EN C.O.U. MODELO O. DE 12 DE FEBRERO DE 1979

Se ha implantado con carácter general en el presente año académico el Curso de Orientación Universitaria regulado por la Orden ministerial de 22 de marzo de 1975 («Boletín Oficial del Estado» de 18 de abril), modificado por el Decreto 2675/1977, de 15 de octubre («Boletín Oficial del Estado» de 27 del mismo mes), y Ordenes ministeriales de 11 de septiembre de 1976 («Boletín Oficial del Estado» del día 22) y 13 de julio de 1978 («Boletín Oficial del Estado» del día 31).

En consecuencia procede establecer un modelo de acta de evaluación final de los alumnos de dicho Curso que esté de acuerdo con la nueva estructuración del mismo.

En virtud de lo anterior, este Ministerio ha dispuesto lo siguiente:

Primero.—Los resultados de la evaluación final de los alumnos del Curso de Orientación Universitaria, tanto al final del período lectivo como del de recuperación, se consignarán en las actas oficiales cuyo formato figura en el anejo de esta Orden.

Segundo.—Las actas serán cumplimentadas de acuerdo con lo que se determina en el apartado 6.º de la Orden ministerial de 31 de diciembre de 1971 («Boletín Oficial del Estado» de 24 de enero de 1972).

Tercero.—Queda derogado el anejo de la Orden ministerial de 31 de diciembre de 1971.

C.O.U.: MODELO DE ACTA DE EVALUACION FINAL

CURSO DE ORIENTACION
UNIVERSITARIA

ACTA DE EVALUACION FINAL

Distrito Universitario

Centro

Localidad

Año académico de 19.../19....

ESTADISTICA DE CALIFICACIONES GLOBALES	
Sobresalientes	
Notables	
Bien	
Suficientes	
Aptos	
No aptos	
Pendientes (sólo en junio)	
Total	

Acta de evaluación final de los alumnos del Curso de Orientación Universitaria, evaluados en la sesión..... de de
(ordinaria o extraordinaria)

de de 19..... por el equipo que suscribe, con expresión del Consejo de Orientación individual consecuente con sus circunstancias actuales:

Número de orden	Apellidos	Nombre	Comunes			Optativas				Calificación global	Consejo de orientación	
			Sem.º de Lengua	Filosofía	Lengua extranjera	Opción A o B	Obligatorias		Optativas			
							Calificación	Clave	Calificación			Clave

Clave de las materias optativas: 1.1, Literatura; 1.2, Historia del mundo contemporáneo; 1.3, Latín; 1.4, Griego; 1.5, Historia del arte; 2.1, Matemáticas; 2.2, Física; 2.3, Química; 2.4, Biología; 2.5, Geología; 2.6, Dibujo técnico.

NORMAS APLICABLES A LA EVALUACION CONTINUA EN FORMACION PROFESIONAL O. DE 5 DE AGOSTO DE 1976

La Orden ministerial de 14 de febrero de 1972 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de marzo) estableció las normas para la evaluación continua del rendimiento educativo de los alumnos de Formación Profesional, aplicándose aquéllas tanto a quienes siguen los planes de estudio a extinguir de Formación Profesional Industrial, como a las nuevas enseñanzas reguladas por la Ley General de Educación.

A fin de realizar de una forma homogénea la evaluación continua de los alumnos, tanto en Centros estatales como estatales, es necesario establecer una adecuada coordinación de criterios y normalización de documentos, a los efectos previstos en el artículo 135, letra d), de la Ley General de Educación, para acoplarlos a las Areas y materias reguladas por las disposiciones vigentes y actualizar lo dispuesto en el título VI, puntos 16 y 17 de la Orden ministerial de 14 de febrero de 1972.

En consecuencia, este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Para la formulación de la evaluación continua de los alumnos de Formación Profesional, los documentos impresos que se utilicen se ajustarán a los modelos que figuran en los anexos de esta Orden, quedando modificados, en su consecuencia, los puntos 16 y 17 de la Orden ministerial de 14 de febrero de 1972.

Segundo.—Los documentos considerados oficiales en la evaluación son:

- Registro personal del alumno (ERPA).
- Acta de Evaluación final.
- Ficha médica (Orden ministerial de 10 de diciembre de 1971 «Boletín Oficial del Estado» de 17 de enero de 1972).
- Ficha del alumno.
- Acta de Evaluación por materias.

Tercero.—Son considerados documentos auxiliares de libre elaboración por parte del Centro, los siguientes:

- Registro personal acumulativo en el que se consignen las calificaciones finales de los cursos y grados que el alumno vaya superando.
- Ficha del tutor, con datos para informar al propio alumno o a sus familiares.

—Ficha informe a la familia.

—Ficha de recuperación.

—Carpeta-archivo donde se recojan los datos y trabajos más significativos de la marcha educativa.

Cuarto.—Los impresos correspondientes responderán a las características siguientes:

a) Extracto del Registro Personal del Alumno (ERPA), para Formación Profesional de Primer Grado (anexo 1).—Se redactará en forma UNE-A4, en dos hojas unidas, de manera que en esta doble ficha tenga cabida el ERPA de los dos cursos completos del Primer Grado.

Para las calificaciones podrán utilizarse letras mayúsculas o abreviaturas claramente identificables. Para reflejar la calificación se utilizará precisamente la casilla correspondiente dentro de la evaluación de que se trate (anexo 1, páginas 2 y 3). En el documento (anexo 1, página 4) figurarán las calificaciones (sobresaliente, notable, bien, etc.) con indicación de la convocatoria de julio o septiembre, especificándose por áreas. A los efectos de calificación de las áreas, las materias constitutivas de cada una de ellas se agruparán de la forma siguiente:

PRIMERO Y SEGUNDO CURSOS

Area de conocimientos técnicos y prácticos

- Tecnología.
- Prácticas.
- Técnicas de expresión gráfica y comunicación.

Area de Ciencias aplicadas

- Matemáticas.
- Física y Química.
- Ciencias de la Naturaleza.

Area formativa común

- Lengua española.
- Idioma moderno.
- Formación humanística.
- Formación religiosa.

—Formación cívico-social y política.

—Educación físico-deportiva.

Las materias de la Rama Administrativa y Comercial distintas de las enumeradas en el párrafo anterior se distribuirán a efectos de calificación en las correspondientes áreas, conforme se especifica a continuación:

PRIMER CURSO

Area de conocimientos técnicos y prácticos

Tecnología

—Cálculo mercantil.

—Contabilidad.

Prácticas

—Prácticas de oficina.

—Mecanografía.

SEGUNDO CURSO

Area de conocimientos técnicos y prácticos

Tecnología

Administrativo:

—Cálculo mercantil.

—Contabilidad y mecanización contable.

—Derecho empresarial.

Secretariado:

—Cálculo mercantil.

—Derecho empresarial.

Comercial:

—Cálculo mercantil, estructuras.

—Mercadotecnia.

Prácticas

Administrativo:

—Mecanografía.

—Prácticas de oficina:

Secretariado:

—Mecanografía.

—Prácticas de oficina.

—Taquigrafía.

—Estenotipia.

Comercial:

—Compra y almacenes.

Técnicas de expresión gráfica y de comunicación.

Administrativo:

—Técnicas de comunicación.

Secretariado:

—Técnicas de comunicación.

Comercial:

—Técnicas de comunicación.

Área de ciencias aplicadas

Administrativo:

—Estadística.

—Informática.

—Elementos de Economía.

Secretariado:

—Estadística.

—Informática.

—Relaciones públicas.

Comercial:

—Estadística.

- Organización administrativa.
- Ciencias de la Naturaleza.
- Psicología de la venta.

b) Acta de Evaluación final (anexo 2).—Se redactará en formato UNE-A4, con cabida suficiente para reflejar las evaluaciones de un grupo completo de alumnos. En la primera página deberán figurar, además del resumen estadístico, los datos relativos a: denominación del Centro, localidad, provincia, clasificación oficial del Centro, grado de Formación Profesional, curso y grupo al que corresponde, rama, profesión y fecha.

En la cabecera de la relación, donde figuran las calificaciones en la zona de «materias pendientes de recuperación», se relacionarán las totalidades de las materias de que conste el curso correspondiente, para anotar, debajo y en la casilla respectiva, aquellas que a cada alumno puedan resultar pendientes de recuperación.

Las calificaciones globales podrán indicarse en forma abreviada en la correspondiente casilla, debiéndose inutilizar las restantes.

c) Ficha del alumno (anexo 3).—Redactada en formato UNE-A4, será capaz para contener los datos docentes del alumno en cada materia y para un curso completo. Las fichas se archivarán en el Centro a disposición de los tutores y de la Inspección y deberán conservarse hasta que el alumno finalice sus estudios en el grado de que se trate. Habrán de registrarse en ellas los datos personales del alumno, curso, grupo, número, asistencias, incidencias, clasificaciones, recuperaciones y evaluación final.

d) Acta de Evaluación por materias (anexo 4).—Se ajustará al formato UNE-A4, cumplimentándose un acta por materia en cada una de las sesiones de evaluación. Estas actas serán entregadas al jefe de Estudios, a quien corresponderá el control de las mismas. Los datos de las actas de evaluación por materias se reflejarán por los tutores en los ERPA correspondientes.

Quinto.—Por la Dirección General de Enseñanzas Medias se dictarán las instrucciones de aplicación y desarrollo de la presente Orden.

FORMACION PROFESIONAL MODELO DE E.R.P.A. PARA FORMACION PROFESIONAL DE PRIMER GRADO

EXTRACTO DEL REGISTRO PERSONAL DEL ALUMNO NUMERO DE EXPEDIENTE

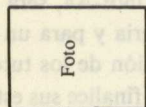
.....
 (Primer apellido)

.....
 (Segundo apellido)

.....
 (Nombre)

.....
 Rama

.....
 Profesión



Centro

.....

Curso escolar 19...../.....

DATOS PERSONALES, FAMILIARES Y AMBIENTALES:

Domicilio Teléfono

Nombre del padre Edad ... Profesión

Nombre de la madre Edad ... Profesión

Número de hermanos que itene: Varones Mujeres

Número de orden del alumno en el total de hermanos

¿Disfruta alguna beca?

¿Cuántia?

Ambiente familiar

Ambiente social

Observaciones

DATOS PSICOLOGICOS:

Inteligencia

Atención

Memoria

Rasgos de personalidad

Destreza manual

DATOS MEDICOS DESTACABLES:

.....

.....

.....

.....

.....

ANTECEDENTES ACADEMICOS:

Centros donde ha cursado estudios anteriormente

Años cursados	Tipo de estudio	Centro	Localidad
Niveles académicos superados			

PRIMER CURSO

EVALUACIONES	Primera evaluación		Segunda evaluación		Tercera evaluación		Cuarta evaluación		Quinta evaluación		Junio		Septiembre		Clasificación final
	Fecha:	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente ...	Fecha:	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente ...	Fecha:	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente ...	Fecha:	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente ...	Fecha:	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente ...	Fecha:	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente ...	Fecha:	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente ...	
MATERIAS															
Area de conocimientos técnicos y prácticos.															
Tecnología.															
Prácticas.															
Técnicas de expresión gráfica y de comunicación.															
Area de las ciencias aplicadas.															
Matemáticas.															
Física y Química.															
Ciencias de la Naturaleza.															
Area formativa común.															
Lengua española.															
Idioma moderno.															
Formación humanística.															
Formación religiosa.															
Formación cívico-social y política.															
Educación física-deportiva.															
Observaciones:															
Sobre el progreso general (materias recuperadas).															

SEGUNDO CURSO

EVALUACIONES	SEGUNDO CURSO					
	Primera evaluación	Segunda evaluación	Tercera evaluación	Cuarta evaluación	Quinta evaluación	Junio
	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente
	Septiembre	Junio	Septiembre	Junio	Septiembre	Junio
	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente	ACTITUD Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Muy deficiente
MATERIAS						
Area de conocimientos técnicos y prácticos.						
Tecnología.						
Prácticas.						
Técnicas de expresión gráfica y de comunicación.						
Area de las ciencias aplicadas.						
Matemáticas.						
Física y Química.						
Ciencias de la Naturaleza.						
Area formativa común.						
Lengua española.						
Idioma moderno.						
Formación humanística.						
Formación religiosa.						
Formación cívico-social y política.						
Educación física-deportiva.						
Observaciones:						
Sobre el progreso general (materias recuperadas).						

CALIFICACIONES FINALES

Primer curso

Junio

Septiembre

Area de los conocimientos técnicos y prácticos

Area de las ciencias aplicadas

Area formativa común

CALIFICACION GLOBAL DEL CURSO

Segundo curso

Area de los conocimientos técnicos y prácticos

Area de las ciencias aplicadas

Area formativa común

CALIFICACION GLOBAL DEL CURSO

Observaciones finales y consejo orientador

FORMACION PROFESIONAL. MODELO DE ACTA DE EVALUACION FINAL

ACTA DE
EVALUACION
FINAL

RESUMEN ESTADISTICO	
Número	%
Sobresalientes.....	
Notables.....	
Bien.....	
Suficiente.....	
Suma.....	
Insuficientes.....	
Muy deficientes.....	
Suma.....	
Total.....	

Curso 19.../.../...

FORMACION
PROFESIONAL

CENTRO
LOCALIDAD
PROVINCIA
CLASIFICACION
GRADO
GRUPO
RAMA
PROFESION
FECHA

CURSO

Número	Apellidos	Nombre	Clasificación global					Materias pendientes de recuperación
			Muy deficiente....	Insuficiente.....	Suficiente.....	Bien.....	Notable.....	

Esta Acta comprende alumnos, acabando con el alumno

Firma de los Profesores

El Tutor, El Director,

FORMACION PROFESIONAL. MODELO DE FICHA DEL ALUMNO

ANEXO 17

FICHA DEL ALUMNO

Materia:

Curso académico 19...../.....

Apellidos Nombre

Domicilio actual

Grupo Curso Teléfono

Asignaturas pendientes

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Asistencia	Conocimiento	Actitud	Calificación global		
Octubre																																					
Noviembre																																					
Diciembre																																					
Enero																																					
Febrero																																					
Marzo																																					
Abril																																					
Mayo																																					
Junio																																					
Primera evaluación																																					
Fecha:																																					
Segunda evaluación																																					
Fecha:																																					
Tercera evaluación																																					
Fecha:																																					
Cuarta evaluación																																					
Fecha:																																					
Quinta evaluación																																					
Fecha:																																					
Evaluación final																																					
Junio																																					
Septiembre																																					
Evaluaciones																																					
Recuperaciones																																					

FORMACION PROFESIONAL. MODELO DE ACTA DE EVALUACION POR MATERIAS

ACTA DE EVALUACION

Curso académico 19...../.....

Materia:

Profesor:

Tutor:

Evaluación	Fecha	Curso	Grupo	Rama-Especialidad

Número	Apellidos	Nombre	Calificación							Recuperación	
			Muy deficiente	Insuficiente	Suficiente	Bien	Notable	Sobresaliente	ACTITUD	Evaluación recuperación (1.ª, 2.ª, etc.)	Fecha

El Profesor,

REGISTRO AUXILIAR DE CONTROL DE REMESAS DE FONDOS
REGISTRO AUXILIAR DE CAJA

Cuenta de Caja

Cuenta a cargo recibos de fondos de la Delegación

Folio n.º

Folio n.º

N.º de Orden	Fecha	Explicación	Cargos	Abonos	Saldos

REGISTRO AUXILIAR DE CONTROL DE REMESAS DE FONDOS

Cuenta a cada remesa de fondos de la Delegación

Folio n.º

Fecha de cobro: Importe:

Fecha tope justificación: Importe saldo anterior:

Fecha rendición cuenta: Total a justificar:

N.º de orden	Fecha	Explicación	Importes parciales	Importes acumulados

REGISTRO AUXILIAR DE CUENTA DE TASAS

Cuenta con Folio n.º

N.º de Orden	Fecha	Explicación	Cargos	Abonos	Saldos

LIBRO REGISTRO DE MATRICULA AÑO CURSO

Núm. de orden (1)	Núm. de expediente (2)	Apellidos		Nombre (5)	Clase de matrícula (6)	Tasas académicas (7)	Asignaturas pendientes (8)		Total tasas (9)	Idioma (10)	Religión o Ética (11)	E.A. T.P. (12)	Opción (13)		Grupo (14)	Observaciones (15)	
		Primero (3)	Segundo (4)				A	B									
				Suma anterior													
				Suma y sigue													

INSTRUCCIONES PARA EL EMPLEO DEL LIBRO DE REGISTRO DE MATRICULA

1. Este libro-registro, obligatorio en todos los Institutos de Bachillerato, tiene como fin unificar los distintos sistemas hoy empleados y normalizar el control de recaudación de tasas en sus distintas modalidades.
2. Todos sus folios estarán numerados correlativamente, estampándose en los mismos el sello oficial del Instituto correspondiente.
3. En su contraportada figurará la diligencia de habilitación con arreglo al siguiente esquema:

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA DIRECCION PROVINCIAL

(A)

Se habilita el presente libro registro de matrículas, compuesto de folios, sellados con el de este Instituto
(B)
para la anotación de la matrícula de
(C)
los alumnos del Instituto de Bachillerato
(D)

..... a de de 198...

(E)

El Director,

El Secretario,

(Sello.

- (A) Provincia en la que se encuentra enclavado el Instituto de Bachillerato.
- (B) Número de folios (en letra) de que consta el libro.
- (C) Oficial y libre o colegiada (en dos registros independientes).
- (D) Denominación oficial del Instituto de Bachillerato.
- (E) Lugar y fecha (día, mes y años) donde se realiza la habilitación del libro.

Se cumplimentarán las casillas del libro-registro de matrícula de acuerdo con el siguiente detalle:

- (1) Orden de registro de la documentación
Por orden alfabético del primer apellido.
Por cursos.
- (2) Corresponde al número asignado a cada alumno en su primera inscripción y que se mantiene constante a lo largo de su permanencia en el Centro (número de expediente personal). En aquellos Institutos de Bachillerato donde la matrícula está mecanizada o exista otro sistema de registro, figurará la clave correspondiente.
- (3 y 4) Apellidos. Ordenados alfabéticamente el primero y si éste es coincidente se ordenará además por el segundo.
- (5) Nombre.
- (6) Detalle de la clase de matrícula.
 - a) Ordinaria.
 - b) Familia numerosa (1.ª, 2.ª categoría y Honor).
 - c) Matrícula de Honor (otorgada por las calificaciones académicas obtenidas por el alumno el curso anterior).
 - d) Alumno becario.
 - e) Funcionarios del Ministerio de Educación y Ciencia (y sus hijos).

Con excepción del apartado *a)*, los alumnos incursos en los restantes apartados deberán justificar su condición mediante la aportación de los oportunos documentos oficiales.

(7) Se recogerá en la columna «Tasas» el importe de las tasas correspondientes a cada tipo de matrícula, de acuerdo con la aclaración de la columna (6).

(8) Se recogerán, en primer lugar, el número y el importe de las tasas de aquellas asignaturas, pendientes de aprobación de cursos anteriores, dentro de lo dispuesto en las normas académicas correspondientes y con especial atención a las circunstancias de incompatibilidades.

(9) Recogerá el importe total en pesetas de las tasas recaudadas, que figura en las columnas precedentes (7 a 8, ambas inclusive).

(10) Se anotará el idioma elegido por el alumno de acuerdo con el siguiente código:

Inglés	= I
Francés	= F
Alemán	= A
Italiano	= IT

(11) Se recogerán, con las iniciales correspondientes, las asignaturas opcionales de Religión y Ética.

(12) Se consignará la asignatura opcional de E.A.T.P. elegida por el alumno, reflejándose la misma con arreglo al siguiente código:

Industria de la alimentación	= IA
Electricidad	= ED
Electrónica	= EC
Industrias mecánicas	= IM
Comercio	= C
Diseño	= D
Técnicas del hogar	= H

(13) Se recogerán las asignaturas que elijan los alumnos dentro de cada opción consignándose las mismas en la columna correspondiente, de conformidad con la nomenclatura que a continuación se señala:

Lengua Española y Literatura	= LL
Latín	= LT
Griego	= GR
Matemáticas	= MT
Ciencias Naturales	= CN
Física y Química	= FQ
Historia del Arte	= HA
Química	= Q
Biología	= BL
Geología	= GL
Dibujo Técnico	= DT

(14) Se anotará alfabéticamente el Grupo al que pertenece el alumno.

(15) Se recogerán aquellas particularidades importantes referentes a aspectos específicos de cada alumno, tales como traslados (con fecha y destino del expediente académico), etc.

La materialidad de anotación de la matrícula de los alumnos se efectuará en dos grandes bloques:

- 1.º Matrícula de alumnos oficiales y libres.
- 2.º Matrícula de alumnos colegiados.

En el renglón siguiente al último alumno matriculado de cada grupo se anotará el lugar y la fecha, la cual corresponderá exactamente al último día del período habilitado para cada uno de los tipos de matrícula.

Esta diligencia de cierre irá firmada conjuntamente por el Director y Secretario del Instituto de Bachillerato.

Cursos	Número de alumnos	Importe total de tasas
1		
2		
3		
COU		
Totales		
Asignaturas sueltas		
Total general		

REGISTRO DE CERTIFICACIONES PERSONALES

RECIBO DE CERTIFICACIONES DE LICENCIADOS

Número de la certificación	Fecha de emisión			Apellidos	Grupos a abastecer	Dpto.	Escuela de destino	
	Día	Mes	Año				Dpto.	YUC.

REGISTRO DE CERTIFICACIONES OFICIALES

Número de la certificación	Fecha de petición			Nombre y apellidos	Fecha de salida			Centro donde se remite	Observaciones
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año		

(Nombre del Centro)



CERTIFICACIONES QUE DEBE ACOMPAÑARSE A LA CUENTA ATENUA A ESANARARNA EBAE SUQ UOICATITREZ
SOSTAD A VAVITAFITRUS
CUENTA justificativa de los gastos efectuados para funcionamiento del Centro en el período...

REGISTRO DE CERTIFICACIONES PERSONALES

Número de la certificación	Fecha de petición			Apellidos	Nombre	Observaciones
	Día	Mes	Año			

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA
(Nombre del Centro)

ANEXO 27

Año:

Período:

CUENTA justificativa de los gastos efectuados para funcionamiento del Centro en el período indicado.

CARGO	
Existencia anterior	
Fondos recibidos en el trimestre	
<u>Total CARGO</u>	
DATA	
Gastos de según relación n.º	
Gastos de según relación n.º	
Gastos de según relación n.º	
Gastos de según relación n.º	
Gastos de según relación n.º	
Gastos de según relación n.º	
<u>Total DATA</u>	
Se reintegra	
Saldo	
<u>Total igual al cargo</u>	
Fecha:	
El pagador,	
V.º B.º El Secretario,	Conforme El Director



CERTIFICACION QUE DEBE ACOMPAÑARSE A LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE GASTOS

N.º de orden	Proveedor	Clase de gasto	Observaciones

Don _____ Pagador del Centro
(o Director del mismo, si no hubiese pagador)

CERTIFICO: Que los materiales y/o servicios que figuran en la presente cuenta han sido adquiridos y/o realizados en condiciones satisfactorias, que los precios satisfechos por los mismos son los corrientes en el mercado y que han sido debidamente inventariados los que tienen tal carácter.

Y para que conste, expido el presente en de a

Firmado,

PUNTO MENSUAL DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES		Faltas de asistencia a clases	
Defensas (D)	Compras y adquisiciones (CA)	Permisos	Excesos de
TOTAL			

Nombre y categoría del Centro

- Número total de horas a impartir en este mes, según el horario del Centro
- Número total de horas realmente impartidas en este mes
- Número total de clases no impartidas en este mes (tanto justificadas como sin justificar)
- Número total de clases no impartidas en el Centro, hasta la fecha

Curso 19.... a 19.... Mes de Resumen estadístico mensual

PARTE MENSUAL DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES DEL PROFESORADO

Nombre y apellidos	Dedicación (1)	Categoría y asignatura (2)	Faltas de asistencia			Motivo de las faltas	Sustituciones (4)
			Fechas	Clases no profesadas en el mes (3)	Clases no profesadas en el actual curso (hasta la fecha)		

(1) Normal, Plena, Exclusiva o Contrato (se indicará por sus iniciales).

(2) Catedrático, Agregado numerario, Adjunto, Interino, Profesor contratado, Profesor especial.

(3) Las clases no profesadas se consignarán totalizadas por su número, en el mes correspondiente.

Las faltas justificadas deberán venir acompañadas por justificación escrita del Director o Delegado Jefe de Estudios, o por Certificado Médico. Según la vigente Ley de Funcionarios, el Director sólo podrá conceder diez días de permiso en el curso escolar.

De las faltas sin justificar y retrasos habituales se acompañará propuesta de sanción conforme al artículo 91 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964 («Boletín Oficial del Estado» del 15). Si las faltas están justificadas, se expresará así en esta casilla.

(4) En las sustituciones, se indicará simplemente si se atendió la sustitución por el Profesor de Guardia o por otro docente del Centro.

Indice por materias y legislativo, ordenado alfabeticamente

	Pag.
Administrador del centro	51 y 102
<i>En Formación Profesional</i>	
Art. 45 de la O. de 30 de noviembre de 1973 (B.O.E. 20 de diciembre).	
<i>En los centros docentes del extinguido I.N.E.I.</i>	
Art. 13 del R.D. 1.708/1961 de 1 de agosto (B.O.E. 8 de agosto)	
Admisión de alumnos	86
Ley 25/71 de 19 de junio (B.O.E. 29 de septiembre), sobre familias numerosas.	
D. 3140/71 de 23 de diciembre (B.O.E. 28 de diciembre), que desarrolla la anterior.	
O. de 14 de agosto de 1973 (B.O.E. 22 de agosto).	
Artículo 35.3 del E.C.E.	
Circular de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de sobre alumnos disminuidos de 23 de junio de 1981	138
<i>En centros de Bachillerato</i>	
O. de 20 de junio de 1973 (B.O.E. 28 de junio).	
R.D. 264/77 de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero)	
Adscripción de profesorado	69
<i>En E.G.B.</i>	
Reglamento de Centros Estatales de Enseñanza Primaria de 10 de enero de 1967 (B.O.E. 20 de febrero).	
Art. 3.º de la O. de 17 de enero de 1981 (B.O.E. 21 de enero).	
Circular de la D.G. Enseñanzas Medias de 1 de septiembre de 1981	150
Alumnos	
Derechos	
Art. 36 del E.C.E.	

Indice por Materias y Legislativo

Índice por materias y legislativo, ordenado alfabeticamente

Pág.

Administrador del centro	51 y 102
<i>En Formación Profesional</i>	
Art. 45 de la O. de 30 de noviembre de 1975 (B.O.E. 20 de diciembre).	
<i>En los centros docentes del extinguido I.N.E.I.</i>	
Art. 13 del R.D. 1.708/1981 de 3 de agosto (B.O.E. 8 de agosto)	
Admisión de alumnos	86
Ley 25/71 de 19 de junio (B.O.E. 29 de septiembre), sobre familias numerosas.	
D. 3140/71 de 23 de diciembre (B.O.E. 28 de diciembre), que desarrolla la anterior.	
O. de 14 de agosto de 1973 (B.O.E. 22 de agosto).	
Artículo 35.2 del E.C.E.	
Circular de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de sobre alumnos disminuidos de 23 de junio de 1981	158
<i>En centros de Bachillerato</i>	
O. de 20 de junio de 1975 (B.O.E. 28 de junio).	
R.D. 264/77 de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero).	
Adscripción de profesorado	69
<i>En E.G.B.</i>	
Reglamento de Centros Estatales de Enseñanza Primaria de 10 de enero de 1967 (B.O.E. 20 de febrero).	
Art. 5.º de la O. de 17 de enero de 1981 (B.O.E. 21 de enero).	
Circular de la D.G. Enseñanzas Medias de 1 de septiembre de 1981 ..	150
Alumnos	109
Derechos	109
Art. 36 del E.C.E.	

<i>Deberes</i>	115
Art. 37 del E.C.E.	
Alta Inspección del Estado	
R.D. 480/1981 de 6 de marzo (B.O.E. 21 de marzo).	
Asociaciones de Padres	
Art. 18 del E.C.E.	
Autonomía del centro escolar	23
Art. 14; 28.3 y 34.2 del E.C.E.	
Ayuntamientos	39
<i>Participación en el Consejo de Dirección y la Junta Económica de los Centros de Preescolar y E.G.B.</i>	27
Arts. 26 y 28 del E.C.E.	
<i>Obligaciones respecto de los Centros de Preescolar y E.G.B.</i>	39 y 96
Art. 51 de la Ley 169/1965 de 21 de diciembre (B.O.E. 23 de diciembre).	
Arts. 23 y 24 de la Ley de Construcciones Escolares de 22 de diciembre de 1953 (B.O.E. 24 de diciembre), según redacción dada por la Ley de 18 de diciembre de 1964 (B.O.E. 28 de diciembre).	
Art. 7.º, 12 de la O. de 23 de julio de 1965 (B.O.E. 24 de agosto).	
O. de la Presidencia de 15 de enero 1965 (B.O.E. 26 de enero).	
Bandera de España	
Debe ondear en el exterior y ocupar el lugar preferente en el interior de todos los edificios y establecimientos de la Administración Central, institucional, autonómica, provincial o insular y municipal del Estado.	
Ley 39/1981 de la Jefatura del Estado de 20 de octubre (B.O.E. 12 de noviembre).	
Calificación	
<i>Dispensa de la misma</i>	
O. de 2 de julio de 1974 (B.O.E. 3 de julio).	
Centros docentes en el extranjero	
Art. 10.1 del E.C.E.	

Centros de Educación Permanente de Adultos. Regulación

O. de 23 de noviembre de 1981 (B.O.E. 2 de diciembre), que regula el funcionamiento de estos Centros en el nivel de E.G.B. El profesorado se nombrará por concurso anual, a propuesta de una Junta Provincial de Promoción Educativa.

Centros Estatales de Enseñanza Primaria

O. de 10 de febrero de 1967 (B.O.E. 20 de febrero) que aprueba el Reglamento de los mismos.

Centros experimentales

Art. 21 del E.C.E.

Véase también centros pilotos.

Centros de Formación Profesional

O. de 30 de noviembre de 1975 (B.O.E. 20 de diciembre) que aprueba el Reglamento de los mismos.

Centros habilitados

Art. 13 del E.C.E.

Centros homologados

Art. 13 del E.C.E.

Centros integrados

Art. 11.2 del E.C.E.

Centros integrados del extinguido I.N.E.I.

R.D. 1708/81 de 3 de agosto (B.O.E. 8 de agosto).

Centros libres

Art. 13 del E.C.E.

Centros piloto

D. 23435/1975 de 23 de agosto (B.O.E. 7 de octubre).

O. de 12 de junio de 1976 (B.O.E. 19 de junio).

Certificado de escolaridad

Véase obtención y expedición de títulos.

Ciclos

En la E.G.B.

R.D. 69/81 (B.O.E. 17 de enero)

Círculos Culturales de estudiantes

Art. 131 de la L.G.E.

Claustro de profesores

Comedor escolar

O. de 20 de julio de 1954 (B.O.E. 28 de julio).

Comunidad educativa

Concursos de traslados de Cuerpos docentes no universitarios

Adecuación de las normas de procedimiento a las competencias ya asumidas por las Comunidades Autónomas.

O. de 26 de noviembre de 1981 (B.O.E. 28 de noviembre).

Conocimiento del ordenamiento constitucional

Véanse Planes de Estudio

Consejo de Dirección

Art. 26 del E.C.E. y art. 1.1. del R.D. 2762/1980 de 4 de diciembre (B.O.E. 24 de diciembre)

Consejos de profesores del curso

Art. 29 del E.C.E.

Conservación del edificio escolar público

Véase Obras de conservación y Ayuntamientos.

Convalidaciones

Entre F.P. y Bachillerato

O. de 5 de diciembre de 1975 (B.O.E. 11 de diciembre).

Coordinadores de área en Bachillerato

Art. 61.3 de la L.G.E.

Art. 21 del Reglamento de 21 de enero de 1977 (B.O.E. 28 de febrero).

Circular de la D.G.E.M. de 1 de septiembre de 1981 (C.L. del M.E.C. n.º 328)

Deberes en casa

Véanse Trabajos escolares fuera del centro.

Delegaciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia
(Hoy Direcciones Provinciales)

511
54
60
25
23
39
77
52
71 y 152
38

Estructura

R.D. 71/79 de 12 de enero (B.O.E. 20 de enero).

Desconcentración de funciones en las mismas

R.D. 3186/78 de 1 de diciembre (B.O.E. 20 enero de 1979).

O. de 8 de febrero de 1979 (B.O.E. 15 de febrero).

R.D. 573/1981 de 6 de marzo (B.O.E. 2 de abril)

R.D. 3315/1981 de 29 de diciembre (B.O.E. 20 de enero de 1982) por el que pasan a denominarse Direcciones Provinciales de Educación y Ciencia. R.D. 3223 de 29 de diciembre (B.O.E. 20 de enero de 1982) que agrupa en una sola Dirección los servicios provinciales de los Ministerios de Educación y Ciencia y de Cultura en las C.C.A.A. del País Vasco y Cataluña.

Delegados de curso 111

Arts. 35 y 36 del R.D. 264/77 de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero).

Departamentos didácticos

Véanse Seminarios y Departamentos Didácticos.

Descentralización 23

Desconcentración 23

Véase también Delegaciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia.

Director

Competencias 45

Art. 25.3 del E.C.E.

Formación específica para el cargo 45

Art. 110.3 de la L.G.E.

Art. 24 del R.D. 1275/81 de 19 de junio (B.O.E. 29 de junio).

Selección y nombramiento 44

Art. 25 del E.C.E.

R.D. 1275/81 de 19 de junio (B.O.E. 29 de junio). 44

Edificio Escolar Público

Véase, según la materia, Conservación, Obras o Programa de necesidades.

Educación especial

Circular de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 23 de junio de 1981, que la ordena.....

Ley 13/1982 de 7 de abril (B.O.E. 30 de abril) de integración social de los minusválidos cuya sección tercera está dedicada a la educación del minusválido.

O. 30 de abril de 1982 (B.O.E. 1 de mayo) que declara a Jaén provincia piloto, para la experimentación, durante cuatro años, del plan nacional.

Educación ética y cívica en la E.G.B.

O. de 6 de octubre de 1978 (B.O.E. 13 de octubre).

Educación vial en Preescolar y E.G.B.

O. de 18 de febrero de 1980 (B.O.E. 29 de febrero).

Enseñanza a distancia*Por centros públicos*

D. 2408/1975 de 9 de octubre (B.O.E. 16 de octubre) por el que se crea el Instituto Nacional de Bachillerato a Distancia (INBAD)

R.D. 546/1979 de 20 de febrero (B.O.E. 23 de marzo) que crea el Centro Nacional de E.G.B. a Distancia (CENEBAD)

Por centros privados

R.D. 2641/1980 de 7 de noviembre (B.O.E. 12 de diciembre).

O. 29 de junio de 1981 (B.O.E. 13 de julio).

Enseñanza de Ética y Moral*Bachillerato y Formación Profesional*

O. de 28 de julio de 1979 (B.O.E. 20 de agosto).

O. de 16 de julio de 1980 (B.O.E. 19 de julio).

Enseñanza de Religión y Moral*Preescolar y E.G.B.*

O. de 28 de julio de 1979 (B.O.E. 20 de agosto), sobre enseñanza de la Religión y Moral católicas y posibilidad de no recibirla.

O. de 16 de julio de 1980 (B.O.E. 19 de julio) sobre enseñanza de la Religión y moral católica.

O. de 9 de abril de 1981 (B.O.E. 20 de abril) sobre contenido de las enseñanzas de la Religión y Moral católica en preescolar y ciclo inicial de la E.G.B.

O. de 17 de junio de 1981 (B.O.E. 19 de julio) sobre contenidos de las enseñanzas de la Religión y Moral católicas en los ciclos medio y superior de la E.G.B.

O. de 16 de julio de 1980 (B.O.E. 19 de julio) sobre enseñanza de la Religión y Moral de diversas iglesias, confesiones o comunidades.

O. de 9 de abril de 1981 (B.O.E. 20 de abril), que incorpora el programa de enseñanza religiosa judía.

Bachillerato y Formación Profesional

O. de 28 de julio de 1979 (B.O.E. 2 de agosto) que implanta la opción entre enseñanzas de Religión y Moral católica y enseñanzas de Ética y Moral.

O. de 16 de julio de 1980 (B.O.E. 19 de julio) sobre enseñanzas de la Religión y Moral católica.

O. de 16 de julio de 1980 (B.O.E. 19 de julio) sobre enseñanza de Religión y Moral de diversas iglesias, confesiones y comunidades.

O. de 6 de junio de 1981 (B.O.E. 13 de julio) sobre contenidos de las enseñanzas de Religión y Moral católicas.

R. de la D.G.E.M. de 31 de julio de 1976 (B.O.E. 3 de agosto)

Enseñanzas de Mandos Intermedios

O. 16 de marzo de 1982 (B.O.E. 26 de mayo) que aprueba objetivos, orientaciones pedagógicas, programas y horarios en las especialidades «Administrativa» y «Comercial».

O. de 1 de julio de 1982 (B.O.E. 9 de julio), que regula la evaluación final de los alumnos de estas enseñanzas, en desarrollo del R.D. 1590/1980 de 18 de julio (B.O.E. 3 de septiembre).

(Inserta, como anexo, modelo de certificación oficial de superación de las pruebas, expedido por el Director del Instituto Politécnico.)

Enseñanzas mínimas en la E.G.B.

66

Preescolar y ciclo inicial.

R.D. 69/1981 de 9 de enero (B.O.E. 17 de enero).

O. de 17 de enero de 1981 (B.O.E. 21 de enero).

R. de la D.G.E.B. de 11 de febrero de 1981 (C.L. del M.E.C. n.º 27).

Ciclo medio

R.D. 710/1982 de 12 de febrero (B.O.E. 15 de abril). De aplicación, a partir del curso 1982-83.

O. de 6 de mayo de 1982 (B.O.E. 14 de mayo) que, en desarrollo del R.D. anterior, fija los respectivos niveles básicos de referencia.

Equipo y material didáctico

22

O. de 23 de junio de 1975 (B.O.E. 5 de julio) parcialmente derogada por la O. de 3 de marzo de 1980 (B.O.E. 6 de marzo).

Equipos docentes

En E.G.B.

Recomendados por las Orientaciones Pedagógicas 70

Escuelas Hogar

D. 7 de julio de 1965 (B.O.E. 13 de agosto).

Estatuto de Centros escolares 121

Ley Orgánica 5/80 de 19 de junio (B.O.E. 27 de junio)

Estatuto de Centros Privados

Véase Reglamento de régimen interior.

Estudios nocturnos

En Bachillerato

O. de 1 de agosto de 1978 (B.O.E. 15 de septiembre).

R. de la D.G. de E.M. de 31 de julio de 1976 (B.O.E. 3 de agosto).

En C.O.U.

R. de 9 de agosto de 1975 (B.O.E. 9 de septiembre).

O. de 1 de agosto de 1975 (B.O.E. 15 de septiembre).

En Formación Profesional

O. de 1 de agosto de 1978 (B.O.E. 15 de septiembre).

Evaluación continua 75

Normas generales

Art. 11.1 de la L.G.E.

D. 2618/70 de 22 de agosto (B.O.E. 19 de septiembre).

O. de 16 de noviembre de 1970 (B.O.E. 25 de noviembre).

O. de 2 de julio de 1974 (B.O.E. 3 de julio) sobre imposibilidad de calificar en alguna materia.

Art. 27.1d) del E.C.E., que atribuye al claustro la fijación de los criterios.

En E.G.B.

R. de la D.G.E.B. de 25 de noviembre de 1970 (B.O.E. 3 de diciembre).

R. de la D.G.E.B. de 17 de noviembre de 1981 (B.O.E. 10 de diciembre).

En Bachillerato

Art. 6.º del R.D. 69/1981 de 19 de enero (B.O.E. 17 de enero).

Art. 2 de la O. de 17 de enero de 1981 (B.O.E. 21 de enero).
 Apartado sexto de la O. de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. 18 de
 abril). Punto sexto de la R. de la D.G.O.E. de 4 de julio de 1975
 (B.O.E. de 12 de julio).

En C.O.U.

O. de 31 de diciembre de 1971 (B.O.E. 24 de enero 1972) 179

Derogado anejo por la O. de 12 de febrero de 1979 (B.O.E. 6 de
 marzo).

R. de 2 de febrero de 1972 (B.O.E. 4 de febrero).

O. de 12 de febrero de 1979 (B.O.E. 6 de marzo) 188

En la F.P.

O. de 14 de febrero de 1972 (B.O.E. 9 de marzo).

O. de 5 de agosto de 1976 (B.O.E. 1 de septiembre) 189

Expedición de títulos

Véase obtención y expedición de títulos.

Faltas de asistencia del profesorado de Enseñanzas Medias 157 y 215

O. de 21 de agosto de 1972 (B.O.E. 26 de agosto).

Instrucciones de la D.G.E.M. de 1 de septiembre de 1981.

Modelo de registro de faltas 215

Ficha médica

O. de 10 de diciembre de 1971 (B.O.E. 17 de enero de 1972), que
 aprueba el modelo oficial.

Función directiva

En los Colegios Nacionales

D. 2655/1974 de 30 de agosto (B.O.E. 30 de septiembre).

Ideario educativo 23

Arts. 15; 18.2 y 34.1 del E.C.E.

Idioma inglés en la E.G.B.

O. de 24 de octubre de 1977 (B.O.E. 10 de diciembre).

Incompatibilidades

Véase Profesorado.

Inspección

De centros escolares en el extranjero

O. de 23 de diciembre de 1980 (B.O.E. 30 de diciembre).

Inspección General de Servicios

38

Art. 144 de la L.G.E.

D. 2832/1972 de 15 de septiembre (B.O.E. 18 de octubre).

Inspección técnica de Educación

36

Normas generales

Arts. 142 y 143 de la L.G.E.

R.D. 664/73, de 22 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

Enseñanzas Medias

R.D. 2543/79, de 23 de septiembre (B.O.E. 7 de noviembre).

Formación Profesional.

R.D. 657/1982 de 17 de marzo (B.O.E. 5 de abril) que la regula.

Existirá un inspector general, un inspector secretario general, inspectores centrales, en número no superior a ocho y una inspección provincial. Las funciones de inspección de varias provincias podrán ser coordinadas por un inspector jefe provincial.

Regula también el acceso al Cuerpo, sus competencias y el nombramiento de inspectores extraordinarios.

Instalaciones

Véase, según la materia, Conservación, Obras o Programas de Necesidades.

Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante

R.D. 1528/1982 de 9 de julio, que modifica su estructura orgánica.

Institutos Nacionales de Bachillerato

R.D. 264/1977, de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero), que aprueba el Reglamento Orgánico.

Intercambio para el conocimiento de idiomas

O. de 19 de mayo de 1977 (B.O.E. 13 de julio) que establece ayudas para los alumnos de Bachillerato.

Jefe de Estudios

49

Art. 26, 1, A, b y B, b del E.C.E.

En Bachillerato

Arts. 9, 2, 213 y 23.3 del Decreto 264/1977, de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero).

Circular de la D.G.E.M. de 1 de septiembre de 1981 (C.L. del M.E.C. n.º 328).

En Formación Profesional

Art. 19 de la O. de 30 de noviembre de 1975 (B.O.E. 22 de diciembre).

Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar

D. 1200/1974 de 8 de abril (B.O.E. 3 de mayo).

O. de 19 de abril de 1974 (B.O.E. 8 de mayo).

O. 671/1976 de 2 de abril (B.O.E. 7 de abril).

Junta Económica

55

Arts. 18.1 y 26.2 del E.C.E.

Lenguas Nativas

Lengua catalana: R.D. 2092/1978, de 23 de julio (B.O.E. 2 de septiembre) y Ordenes de 14 de septiembre de 1978 (B.O.E. 18 de septiembre) y de 20 de septiembre de 1979 (B.O.E. 24 de septiembre).

Lengua vasca: R.D. 1049/1979, de 20 de abril (B.O.E. 20 de mayo) y O. de 3 de agosto de 1979 (B.O.E. 22 de septiembre).

Lengua gallega: R.D. 1981/1979, de 20 de julio y O. de 1 de agosto de 1979 (B.O.E. 21 de septiembre).

Lengua valenciana: R.D. 2003/1979, de 3 de agosto (B.O.E. de 23 de agosto) y O. de 7 de julio de 1980 (B.O.E. 14 de julio).

Modalidades baleares de la lengua catalana: R.D. 2193/1979, de 7 de septiembre (B.O.E. 19 de septiembre) y O. de 25 de octubre de 1979 (B.O.E. 8 de noviembre).

Libros de calificación

En Bachillerato

R. de la D.G. de Ordenación Educativa de 19 de noviembre de 1975 (B.O.E. 13 de diciembre).

Libro de escolaridad

91

En E.G.B.

Resolución de la Subsecretaría de 16 de septiembre de 1974 (B.O.E. 1 de octubre), modificada por la de 7 de mayo de 1980 (B.O.E. 23 de mayo), que aprobó el modelo oficial.

Nuevo modelo aprobado por la O. de 14 de julio de 1982 (B.O.E. 6 de agosto)

Libros de texto y material didáctico 74

Régimen de autorizaciones

D. 2534/1974 de 20 de julio (B.O.E. 13 de septiembre).

O. de 2 de diciembre de 1974 (B.O.E. 16 de diciembre).

Sustitución

O. de 6 de junio de 1979 (B.O.E. de 11 de julio).

Selección y adquisición por los Centros

Instrucciones de la Subsecretaría de 26 de mayo de 1978.

Libros de religión y moral. Constancia en la portada de la confesión correspondiente.

R. de la Subsecretaría de 22 de enero de 1981 (B.O.E. 21 de enero).

Liberalización de su precio a partir de 1 de abril de 1983.

O. de Economía y Comercio de 16 de julio de 1982 (B.O.E. 22 de julio).

Medios Audiovisuales 22

O. de 28 de abril de 1980 (B.O.E. 13 de mayo) que crea una comisión coordinadora.

Véase también Equipo y material didáctico.

O. de 5 de abril de 1982 (B.O.E. 13 de abril) que modifica la composición de la Comisión coordinadora creada por O. de 28 de abril de 1980 (B.O.E. 13 de mayo).

Ministerio de Educación y Ciencia

R.D. 1534/1981 de 24 de julio (B.O.E. 24 de julio), que establece la estructura orgánica.

R.D. 3008/1981 de 18 de diciembre (B.O.E. 21 de diciembre) que reforma parcialmente el anterior.

Mobiliario escolar 21

Niveles básicos de referencia

O. de 17 de enero de 1981 (B.O.E. 21 de enero), que los establece en la Preescolar y ciclo inicial de la E.G.B.

Objetivos del Centro 22

Obras de Conservación

Procedimiento 20

Obligaciones de los Ayuntamientos en los Centros de Preescolar y E.G.B.

Véase Ayuntamientos.

Obtención y expedición de títulos 86

Disposiciones generales

R.D. 1564/1982 de 18 de junio (B.O.E. 17 de julio) que regula las condiciones para la obtención, expedición y homologación de los títulos académicos y profesionales no universitarios.

Obtención de duplicados por deterioro o extravío: O. de 9 de septiembre de 1974 (B.O.E. 26 de octubre)

Retirada por persona autorizada: R. de la Subsecretaría de 17 de julio de 1974 (B.O.E. 5 de agosto)

Graduado escolar. Obtención 86

D. 1313/1973 de 7 de junio (B.O.E. 26 de junio).

Graduado escolar. Obtención mediante pruebas de madurez

O. de 25 de abril de 1975 (B.O.E. 30 de mayo).

R. de la D.G.O.E. de 20 de mayo 1975 (B.O.E. 31 de mayo).

Graduado escolar. Expedición

O. de 19 de octubre de 1971 (B.O.E. 30 octubre).

R. de la Subsecretaría de 4 de noviembre de 1972 (B.O.E. 20 de noviembre).

Certificado de escolaridad

O. de 19 de octubre de 1971 (B.O.E. 30 de octubre).

Título de Bachiller 87

O. de 22 de mayo de 1978 (B.O.E. 15 de junio).

R.D. 1194/1982 de 28 de mayo (B.O.E. 14 de junio).

Equipara determinados títulos del Conservatorio para la enseñanza en el B.U.P.

Títulos y certificados de F.P. 88

O. de 28 de noviembre de 1975 (B.O.E. 6 de diciembre).

Orden al Mérito Docente 30

D. 1092/1972 de 13 de abril (B.O.E. 2 de mayo).

O. de 22 de mayo de 1974 (B.O.E. 29 de mayo).

Organos colegiados 33

Arts. 26 al 31 del E.C.E.

Procedimiento para su constitución y para la elección de sus representantes

R.D. 2762/1980 de 4 de diciembre (B.O.E. 24 de diciembre) 136

Procedimiento para la convocatoria y desarrollo de las reuniones 56

Arts. 9 al 15 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (B.O.E. 18 de julio).

De los Centros de Preescolar y E.G.B.

R. de la D.G.E.B. de 1 de diciembre de 1981 (C.L. del M.E.C. n.º 417) dando instrucción para la elección de los representantes en dichos órganos.

Orientación educativa y profesional 57

Arts. 9.4; 11.3 y 127 de la L.G.E.

Art. 2.º, 2 del E.C.E.

En E.G.B.

Art. 11 de la O. de 10 de febrero de 1967 (B.O.E. 20 de febrero), Orientaciones pedagógicas aprobadas por la O. de 2 de diciembre (B.O.E. 8 de diciembre).

O. de 25 de abril de 1975 (B.O.E. 30 de abril).

R. de 20 de mayo de 1975 (B.O.E. 31 de mayo).

O. de 3 de abril de 1977 (B.O.E. 13 de mayo).

En Bachillerato

Arts. 22.3 y 23 c) de la L.G.E.

Art. 4.º, 2.3 de la O. de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. 18 de abril).

D. 2689/1980 de 21 de noviembre (B.O.E. 16 de diciembre).

En C.O.U.

Número 5.º de la O. de 31 de diciembre de 1971 (B.O.E. 6 de marzo).

Orientaciones pedagógicas

En Preescolar

O. de 27 de julio de 1973 (B.O.E. 4 de agosto).

O. de 17 de enero de 1981 (B.O.E. 25 de junio).

R. de la D.G.E.B. de 11 de febrero de 1981.

Véase además, Enseñanzas de Ética y Moral, y Religión y Moral.

En E.G.B.

Primera etapa: O. de 2 de diciembre de 1970 (B.O.E. 8 de diciembre).

Segunda etapa: O. de 6 de agosto de 1971 (B.O.E. 24 de agosto).

Modificadas, respecto a Educación ética y cívica, Educación vial, Lengua inglesa y Lengua nativas, y derogadas, respecto a los cursos primero y segundo de E.G.B., por R.D. 69/1981 de 9 de enero (B.O.E. 17 de enero).

O. de 17 de enero de 1981 (B.O.E. 23 de enero).

R. de la D.G.E.B. de 11 de febrero de 1981 (B.O. del MEC, número 27).

Véase, Educación ética y cívica, Educación vial, Lenguas nativas, Idioma inglés en la E.G.B. y Enseñanzas de Etica y Moral y Religión y Moral.

En Bachillerato

Orientaciones metodológicas: O. de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. 18 de abril).

Padres de Alumnos

Programa Nacional de Formación. O. de 28 de abril de 1982 (B.O.E. 4 de mayo).

Dispone el funcionamiento en las Direcciones Provinciales del M.E.C. de equipos de Orientación Educativa Familiar integrados por docentes.

Participación 25

Planes de estudio 66

Preescolar y E.G.B.

Véase Orientaciones pedagógicas.

Bachillerato

D. 160/1975 de 23 de enero (B.O.E. 13 de febrero) modificado por el R.D. 2214/1976 de 10 de septiembre (B.O.E. 22 de septiembre).

O. de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. 18 de abril) modificada por la O. de 11 de septiembre de 1976 (B.O.E. 22 de septiembre).

R. de la D.G.O.E. de 4 de julio de 1975 (B.O.E. 12 de julio).

R.D. 2675/1977 de 15 de octubre (B.O.E. 27 de octubre), que suspende las enseñanzas de Formación Política.

O.O. de 28 de julio de 1979 (B.O.E. 2 de agosto); y de 16 de julio de 1980 (B.O.E. 19 de julio) que regulan las enseñanzas de Religión y Moral católica y de otras confesiones y de Etica y Moral.

Ley 19/1979 de 3 de octubre (B.O.E. 6 de octubre) sobre conocimiento del ordenamiento constitucional.

Circular de la D.G. de E.M. de 20 de septiembre de 1979, sobre aplicación de la ley anterior (C.L. del M.E.C./617).

R. de la D.G.E.M. de 24 de octubre de 1981, que regula dichas enseñanzas en el curso 1981/82.

Véase, además, Lenguas nativas.

C.O.U.

O. de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. 18 de abril), modificada por la O. de 11 de septiembre de 1976 (B.O.E. 22 de septiembre).

R.D. 2675/1977 de 15 de octubre (B.O.E. 27 de octubre) que suspende el Seminario de Formación Cívica (C.L. del M.E.C./617).

Resolución de las Direcciones Generales de Enseñanzas Medias y Universidades de 1 de marzo de 1978 (B.O.E. 17 de marzo), sobre contenidos y orientaciones metodológicas.

O. de 13 de julio de 1978 (B.O.E. 31 de julio) que introduce una modificación en el plan de estudios y establece la voluntariedad de las actividades deportivas.

Formación Profesional

D. 707/1976 de 5 de marzo (B.O.E. 12 de abril) de ordenación de la F.P.

R.D. 2675/1977 de 15 de octubre (B.O.E. 27 de octubre), que suspende las enseñanzas de Formación Cívico-Social y Política.

O. de 5 de febrero de 1979 (B.O.E. 19 de febrero).

O.O. de 28 de julio de 1978 (B.O.E. 2 de agosto) y de 16 de julio de 1980 (B.O.E. 19 de julio) que regulan las enseñanzas de la Religión y Moral católica y de otras confesiones y de Ética y Moral.

Ley 19/1979 de 3 de octubre (B.O.E. 6 de octubre) sobre conocimiento del ordenamiento constitucional.

Circular de la D.G.E.M. de 20 de septiembre de 1979 (C.L. del M.E.C./616) y R. de la D.G.E.M. de 24 de octubre de 1981, sobre aplicación de la ley anterior.

Premios Nacionales de Investigación e Innovación Educativa

O. de 15 de julio de 1982 (B.O.E. 10 de julio), 13 premios por un importe total de 2.100.000 ptas. y ocho menciones honoríficas. Plazo de presentación de trabajos hasta el 31 de mayo de 1983.

Procedimiento Administrativo

Ley de 17 de julio de 1958 (B.O.E. 18 de julio).

Profesorado

27

Competencias

27

Arts. 109, 111 y 121 de la L.G.E.

<i>Deberes</i>	30
D. de 8 de septiembre de 1954 (B.O.E. 12 de octubre).	
Art. 7.º D. 1950/1967 de 22 de julio (B.O.E. 26 de agosto).	
D. 2088/1969 de 16 de agosto (B.O.E. 30 de septiembre).	
<i>Derecho de participación</i>	29
Arts. 16; 26.1 c; 27 y 28.1 del E.C.E.	
<i>Derecho de reunión</i>	29
Art. 17 del E.C.E.	
<i>Estímulos y recompensas</i>	30
Art. 106 de la L.G.E.	
Art. 4.º 3 del D. 664/1973 del 22 de marzo (B.O.E. 10 de abril).	
<i>Incompatibilidades</i>	30
Ley 20/1982 de 9 de junio (B.O.E. 19 de junio).	
Entra en vigor al mismo tiempo que la de Bases del Régimen Estatu- tuario de los Funcionarios Públicos y, en todo caso, el uno de enero de 1983.	
Deroga todas las disposiciones que regulaban las incompatibilidades de los funcionarios públicos y que se resumen en la pág. 29 del libro.	
<i>Libertad de enseñanza</i>	29
Art. 27.1 de la Constitución	
Art. 15 del E.C.E.	
<i>Régimen disciplinario</i>	30
Véase, Deberes y Faltas de asistencia del profesorado de Bachille- rato.	
Programación	
<i>Bases de la programación del plan de estudios de Bachillerato</i>	
O. de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. 18 de abril).	
<i>De las enseñanzas y de los métodos de recuperación en el Bachillera- to</i>	
Art. 27 del R.D. 264/1977 de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero).	
<i>De las actividades educativas del centro</i>	
Art. 27.2 del E.C.E.	
<i>Coordinación de la preescolar y del ciclo inicial de la E.G.B.</i>	
Art. 4.º del R.D. 69/1981 de 9 de enero (B.O.E. 17 de enero).	
Programa de necesidades	19

Para la elaboración de proyectos de nuevos centros escolares públicos

O. de 14 de agosto de 1975 (B.O.E. 27 de agosto).

De centros privados sometidos al régimen de autorización

O. de 22 de mayo de 1978 (B.O.E. 22 de junio).

De centros públicos de Educación Especial

O. de 26 de marzo de 1981 (B.O.E. 6 de abril).

Programas renovados en Preescolar y E.G.B.

Véase Planes de estudio.

Promoción de curso 79

Disposición final segunda a) del E.C.E. que deroga el art. 19 de la L.G.E.

En la E.G.B.

O. de 25 de abril de 1975 (B.O.E. 30 de abril).

R. de 20 de mayo de 1975 (B.O.E. 31 de mayo) 167

R.D. 69/1981 de 9 de enero (B.O.E. 17 de enero).

O. de 17 de enero de 1981 (B.O.E. 21 de enero).

R. de la D.G.E.B. de 11 de febrero de 1981.

En Bachillerato

LEY 30/1976 de 2 de agosto (B.O.E. 30 de agosto).

Pruebas de madurez

Véase obtención y expedición de títulos.

Recuperación 79

Art. 27, 1 d) del E.C.E. que atribuye al Claustro la fijación de los criterios.

En E.G.B.

R. de la D.G.E.B. de 18 de noviembre de 1976.

En Bachillerato

R. de la D.G.O.E. de 25 de mayo de 1971 (B.O.E. 21 de mayo).

Régimen económico del centro escolar 95

Normas generales

Arts. 26.2 e) y 28.1 del E.C.E.

O. de 17 de enero de 1973 (C.L. del MEC n.º 44), sobre procedimientos de gestión de créditos.

R. de 30 de marzo de 1974 (B.O.E. 8 de mayo), sobre pagos a justificar.

R. de la D.G. de Presupuestos de 27 de marzo de 1979 (B.O.E. 16 de abril), que aprueba el código de clasificación económica de los gastos públicos

Cuenta bancaria

Facturas.—Forma de las mismas

Impuesto General de Tráfico de Empresas

Justificación de los pagos

Libros-registro de contabilidad

Pagador

Régimen disciplinario

D. de 8 de septiembre de 1954 (B.O.E. 12 de octubre), que aprueba el Reglamento de Disciplina Académica en los centros oficiales de Educación Superior.

D. de 13 de enero de 1956 (B.O.E. 18 de enero) que completa y modifica el Decreto anterior.

Art. 7.º del D. 1950/1967 de 22 de julio (B.O.E. 26 de agosto), que extiende a la enseñanza media la aplicación del D. de 8 de septiembre de 1954.

D. 2088/1969 de 16 de agosto (B.O.E. 30 de septiembre), que aprueba el Reglamento Disciplinario de los funcionarios de la Administración civil del Estado y mantiene la vigencia del D. de 8 de septiembre de 1954.

Registro

Número de registro del centro

Art. 6.2 del E.C.E.

Reglamento de Régimen Interior

Arts. 26.2 a, 34.2 y disposición transitoria segunda del E.C.E.

Contenido

Procedimiento para su elaboración

Repetición de curso

En Bachillerato

97

99

100

101

100

103

102

30

32

32

36

Ley de 30/1976, de 2 de agosto (B.O.E. 3 de agosto).

En C.O.U.

O. de 18 de junio de 1979 (B.O.E. 27 de junio). Véase también **Pro-
moción de Curso.**

Reuniones de los órganos colegiados

Procedimiento 56

Arts. 9 al 15 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de ju-
lio de 1958 (B.O.E. 18 de julio)

Reuniones en los locales del centro

Del personal del centro 29

Art. 17 del E.C.E., que garantiza el derecho a celebrarlas, siempre
que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes,
sean conformes a la legislación laboral y se comuniquen al director
con la debida antelación.

De la Asociación de Padres de Alumnos

Art. 18.3 del E.C.E., para sus propios fines y siempre que no pertur-
be las actividades docentes y tenga conocimiento previo el director.

Sanidad escolar 59

Art. 129 de la L.G.E. y artículo 36 del E.C.E.

R.D. 2838/77, de 15 de octubre (B.O.E. 18 de noviembre), que es-
tablece su dependencia del Ministerio de Trabajo, Sanidad y Seguri-
dad Social.

R.D. 2473/78, de 25 de agosto (B.O.E. 20 de octubre), que ordena
los servicios.

Secretario 48

Arts. 24.2, 26.1 B y 28.1 del E.C.E.

En Bachillerato 48

Art. 10 del R.D. 264/77, de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero).

En Formación Profesional 49

Arts. 22 y siguientes de la O. de 30 de noviembre de 1975 (B.O.E. 22
de diciembre).

Seminarios y departamentos didácticos

Art. 29 del E.C.E.

En E.G.B.

Orientaciones pedagógicas aprobadas por la O. de 2 de diciembre de 1970 (B.O.E. 8 de diciembre).

71,

En Bachillerato 146 y 150

Arts. 22 y 27 del Departamento 21 de enero de 1977 (B.O.E. 28 de febrero).

Resolución de 18 de septiembre de 1972 (C.L. de MEC n.º 232).

Circular de la D.G.E.M. de 1 de septiembre de 1981 (C.L. del M.E.C. 64, n.º 328).

En Formación Profesional 72

Capítulo II del Título segundo de la O. de 3 de noviembre de 1975 (B.O.E. 20 de noviembre).

Seguro escolar 114

Art. 36, k) del E.C.E.

Ley de 17 de julio de 1953 (B.O.E. 18 de julio).

O. de 11 de agosto de 1953 (B.O.E. 28 de agosto), que aprueba los Estatutos de la Mutualidad.

D. 2878/1971 de 13 de agosto (B.O.E. 18 de septiembre).

Tabaco

Consumo en los centros docentes. La Dirección determinará las zonas donde se autoriza a fumar, que deberán siempre estar debidamente señalizadas.

R.D. 709/1982 de 5 de marzo (B.O.E. 15 de abril) que regula la publicidad y consumo del tabaco.

Tasas 102

Títulos

Véase obtención y expedición de títulos.

Trabajos escolares fuera del centro

R. de la D.G.O.E. de 3 de octubre de 1973 (B.O.E. 18 de octubre).

Transferencias de servicios de enseñanza a las Comunidades Autónomas 24

Cataluña

R.D. 2809/1979 de 3 de octubre (B.O.E. 31 de diciembre de 1979 y 8 y 9 de enero de 1981).

País Vasco

R.D. 2808/1980 de 26 de septiembre (B.O.E. 31 de diciembre) y
R.D. 3195/1980 de 30 de diciembre (B.O.E. 15 de abril 1981).

Transporte escolar 62

O. 27 de octubre de 1972 (B.O.E. 9 de noviembre).

D. 1044/1973 de 17 de mayo (B.O.E. 4 de junio).

R.D. 1415/1982 de 30 de abril (B.O.E. 28 de junio) sobre seguridad
del transporte escolar.

O. de 28 de junio de 1982 (B.O.E. 22 de junio) de desarrollo del R.D.
anterior.

Tutoría 73

Vicedirector 47

Art. 24.2 del E.C.E.

Art. 8.2 del R.D. de 21 de enero de 1971 (B.O.E. 28 de febrero).

Capítulo II de la O. de 30 de noviembre de 1975 (B.O.E. 22 de di-
ciembre).

Vicesecretario

Art. 42 del R.D. 264/1977 de 21 de enero (B.O.E. 28 de febrero).

Visitas a museos, bibliotecas y museos 113

Art. 129.5 de la L.G.E.

O. de 9 de diciembre de 1970 (B.O.E. 11 de febrero 1971).

O. de 28 de junio de 1972 (B.O.E. 27 de junio).

SUMARIO

	Pág.
ADVERTENCIAS DEL AUTOR A LA SEGUNDA EDICIÓN	7
PRESENTACION Abreviaturas utilizadas	9
B.O.E. Boletín Oficial del Estado.	13
Art. Artículo.	17
C.L. Colección Legislativa.	19
D. Decreto 21	21
D.G.E.B. Dirección General de Educación Básica.	22
D.G.E.M. Dirección General de Enseñanzas Medias.	23
D.G.O.E. Dirección General de Ordenación Educativa.	23
E.C.E. Estatuto de Centros Escolares.	23
E.G.B. Educación General Básica.	23
L.G.E. Ley General de Educación.	23
M.E.C. Ministerio de Educación y Ciencia.	26
O. Orden.	27
O.O. Ordenes.	27
R. Resolución.	29
R.D. Real Decreto.	30
Pág. Página.	31

SUMARIO

	<u>Pág.</u>
ADVERTENCIAS DEL AUTOR A LA SEGUNDA EDICION	7
PRESENTACION	9
INTRODUCCION	13
CAPITULO PRIMERO: Cuestiones Generales	17
1. Las instalaciones	19
1.1. Inmuebles	19
1.2. Mobiliario y equipo didáctico	21
2. Los objetivos del centro	22
2.1. Procedimiento para su definición	22
2.2. El ideario educativo	23
3. La autonomía de la institución escolar	23
3.1. Relación del concepto de autonomía con los de descentra- lización y desconcentración	23
3.2. Regulación de la autonomía por el Estatuto de Centros Escolares	25
4. La participación	25
4.1. En el sistema educativo	26
4.2. En el centro escolar	26
5. El profesorado	27
5.1. Competencias	27
5.2. Libertad de enseñanza	29
5.3. Derecho de reunión	29
5.4. Derecho de participación	29
5.5. Sistema de estímulos y recompensas	30
5.6. Deberes. Régimen disciplinario aplicable	30
5.7. Incompatibilidades	31

6.	El Reglamento de Régimen Interior	32
6.1.	Contenido	32
6.2.	Procedimiento para su elaboración	36
7.	El centro y la administración educativa exterior al mismo	36
7.1.	La Inspección Técnica	36
7.2.	La Dirección Provincial del Ministerio	38
7.3.	La Inspección General de Servicios	38
7.4.	El Ayuntamiento	39

CAPITULO SEGUNDO: Estructura organizativa del centro escolar 41

1.	Organos de gobierno	43
1.1.	El Director	44
1.1.1.	Selección y nombramiento	44
1.1.2.	Formación específica para el cargo	45
1.1.3.	Competencias	46
1.2.	El Vicedirector	47
1.3.	El Secretario	48
1.4.	El Jefe de Estudios	49
1.5.	El Administrador	51
1.6.	El Consejo de Dirección	52
1.7.	El Claustro de Profesores	54
1.8.	La Junta Económica	55
1.9.	Periodicidad de las reuniones de los órganos colegiados ...	55
1.10.	Procedimiento	56
2.	Los servicios escolares	57
2.1.	Orientación educativa y profesional	57
2.2.	Sanidad escolar	59
2.3.	Comedor	60
2.4.	Transporte	62

CAPITULO TERCERO: Ordenación y organización de la enseñanza 65

1.	Planes de estudio	66
1.1.	Educación preescolar	66
1.2.	E.G.B.	66
1.3.	Bachillerato	67
1.4.	Curso de Orientación Universitaria	68
1.5.	Formación Profesional	68

100	2. Organización de la enseñanza	69
102	2.1. Adscripción del profesorado	69
103	2.2. Estructuras de organización horizontal	70
107	2.3. E.G.B.: Departamentos por áreas y equipos docentes	70
109	2.4. Bachillerato: Coordinadores de área y Seminarios Di- dáticos	71
111	2.5. Formación Profesional: Departamentos	72
113	2.6. La tutoría	73
114	2.7. Libros y material didáctico	74
115	3. Evaluación, recuperación de enseñanzas y promoción de curso ..	75
117	3.1. La evaluación continua	75
118	3.2. Actas de calificación y evaluación	78
119	3.3. Recuperación de enseñanzas	79
120	3.4. Promoción de curso	79
121	CAPITULO CUARTO: Organización administrativa	83
122	1. Normas de procedimiento	85
123	1.1. Normas generales	85
124	1.2. Normas específicas sobre admisión de alumnos	86
125	2. Tramitación de títulos y certificados de escolaridad	86
126	2.1. Título de Graduado Escolar	86
127	2.2. Certificado de escolaridad	87
128	2.3. Título de Bachiller	87
129	2.4. Títulos y certificados de escolaridad de Formación Profe- sional	88
130	3. Documentación que debe existir en el centro	89
131	3.1. De carácter general	90
132	3.2. Relativa al profesorado y al alumnado	91
133	CAPITULO QUINTO: Régimen económico	93
134	1. Cuestiones generales	95
135	1.1. Financiación del centro escolar público	95
136	1.2. Regulación legal	96
137	2. Procedimiento contable	97
138	2.1. Los gastos de funcionamiento de los centros. Clasificación y descripción	97

Pág.		Pág.
	2.2. La justificación de los pagos	100
	2.3. Tasas	102
	2.4. Libros-registro de contabilidad	103
	2.5. Libros de registro de matrícula y de certificaciones oficiales y personales	103
	CAPITULO SEXTO: Los alumnos	107
	1. Derechos	109
	1.1. El cuadro de derechos del Estatuto de Centros Escolares ..	109
	1.2. El derecho de participación	111
	1.3. La ayuda al estudio	113
	1.4. Derechos de carácter cultural	113
	1.5. Derechos asistenciales. El Seguro Escolar	114
	2. Deberes	115
	3. Régimen disciplinario	115
	Relación de Anexos	119
	Índice por materias y legislativo	219
	Abreviaturas utilizadas	241

LA DIRECCION DEL CENTRO ESCOLAR PUBLICO

HOJAS DE COLABORACION DEL LECTOR

1. *He advertido los errores siguientes:*



2. Entiendo que se han omitido los siguientes temas:	101
2.2. La justificación de los pagos	100
2.3. Tasas	102
2.4. Libro-registro de contingencias	101
2.5. Libro de registro de matrículas y de certificaciones oficiales	
HOJAS DE COLABORACION DEL LECTOR	
CAPITULO SEXTO: Los alumnos	107
1. Derechos	109
1.1. El cuadro de derechos del Estatuto de Centros Escolares	109
1.2. El derecho de participación	111
1.3. La ayuda al estudio	113
1.4. Derechos de carácter cultural	113
1.5. Derechos asistenciales. El Seguro-Escolar	114
2. Deberes	115
3. Régimen disciplinario	115
3. Se podrían suprimir las cuestiones siguientes:	119
Índice por materias y legislativo	219
Abreviaturas utilizadas	241



4. Se debería dar más extensión a:

5. Se debería dar menos extensión a:

Remite a: Subdirección General de Estudios y Documentación. Mi-
nisterio de Educación y Ciencia.
Alcalá, 34 - Madrid-14.



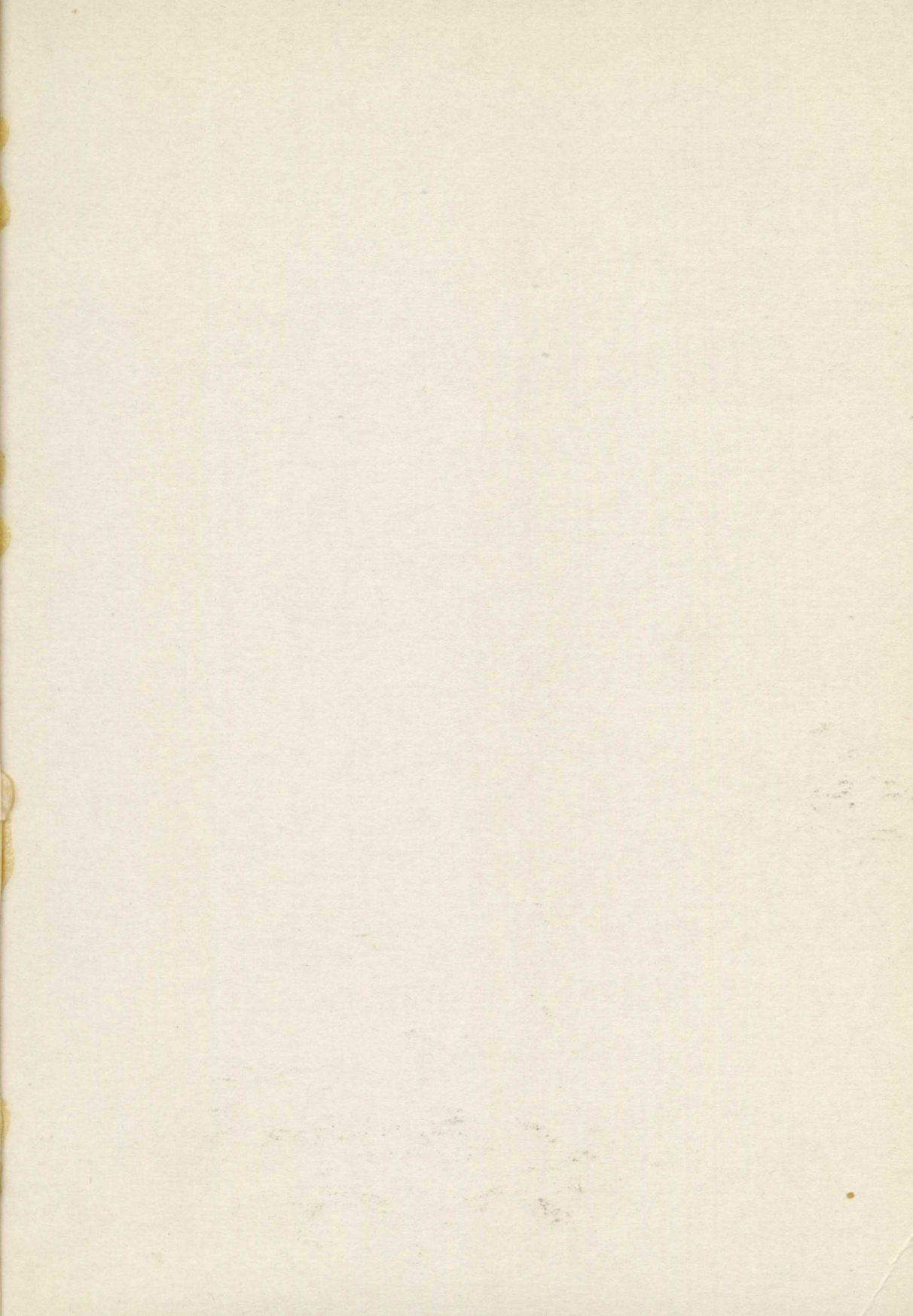
6. *Se podrían tratar de distinta manera (indicando cómo) los siguientes temas:*

7. *Otras observaciones y sugerencias:*

Remitir a: Subdirección General de Estudios y Documentación. Ministerio de Educación y Ciencia.
Alcalá, 34 - Madrid-14.



Esta obra se acabó de imprimir
en Madrid, en los talleres de
ARTES GRAFICAS GRUPO, S. A.
en el mes de noviembre de 1982



P.V.P. 750 pts.



*Servicio de Publicaciones
del Ministerio de Educación y Ciencia*