REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. VIRGEN DE LA CARIDAD

ÍNDICE

	APARTADOS	PÁG.
1.	**ASPECTOS GENERALES**	**268**
	CAPÍTULO 1: PREÁMBULO	
	CAPÍTULO 2: AUTONOMÍA	
	CAPÍTULO 3: OBJETIVOS	
	CAPÍTULO 4: MODIFICACIÓN DEL R.O.F.	
	CAPÍTULO 5: DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL R.O.F.	
2.	**ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**	**270**
	CAPITULO 6 ÓRGANOS COLEGIADOS	
	CAPITULO 7: EL CONSEJO ESCOLAR	
	CAPITULO 8: EL CLAUSTRO DE PROFESORES	
	CAPITULO 9: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	
	CAPITULO 10: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	
	CAPITULO 11: LA DIRECCIÓN DEL CENTRO	
	CAPITULO 12: LA VICEDIRECCIÓN	
	CAPÍTULO 13: LA SECRETARÍA DEL CENTRO	
	CAPÍTULO 14: LA JEFATURA DE ESTUDIOS	
	CAPÍTULO 15: LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA	
3.	**CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**	**279**
	CAPÍTULO 16: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	
	CAPÍTULO 17: PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	
	CAPÍTULO 18: PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	
	CAPÍTULO 19: PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE	
	CAPÍTULO 20: PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES	
4.	**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR RIGOR Y TRANSPARENCIA**	**304**
	CAPÍTULO 21: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y TRASPARENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
	CAPÍTULO 22: TRANSPARENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	

	CAPÍTULO 23: TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN	
	CAPÍTULO 24: CAMBIO DE GRUPO Y/O MATERIA	
	CAPÍTULO 25: CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIIÓN DEL ALUMNADO DEL IES VIRGEN DE LA CARIDAD	
	CAPÍTULO 26: TRANSPARENCIA EN LA EVALUACIÓN	
	CAPÍTULO 27: EL PROCESO DE EVALUACIÓN	
	CAPÍTULO 28: TITULACIÓN DEL ALUMNADO	
	CAPÍTULO 29: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	
5.	**ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO**	**312**
	CAPÍTULO 30: INSTALACIONES, MOBILIARIO, BIENES Y MATERIAL DEL CENTRO	
	CAPÍTULO 31: CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS	
	CAPÍTULO 32: EL CENTRO Y SUS INSTALACIONES	
	CAPÍTULO 33: NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE LAS INSTALACIONES	
	CAPÍTULO 34: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	
	CAPÍTULO 35: DAÑOS Y RESPONSABILIDAD	
6	**PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**	**328**
	CAPÍTULO 36: GESTIÓN DEL PROGRAMA	
7.	**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: ORGANIZACIÓN ESCOLAR O R DINARIA. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**	**330**
	CAPÍTULO 37: ACTIVIDAD ESCOLAR ORDINARIA	
	CAPÍTULO 38: SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO	
	CAPÍTULO 39: TIEMPO DE RECREO	
	CAPÍTULO 40: ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	
	CAPÍTULO 41: ACTIVIDADES COMPLENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
8.	**NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.**	**341**
	CAPÍTULO 42: NORMAS Y USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR	
9.	**NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**	**342**
	CAPÍTULO 43: USO DE TELÉFONOS M ÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	
	CAPÍTULO 44: NORMAS SOBRE EL USO DE INTERNET Y LAS NUEVAS T.I.C.	

10.	**NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO**	**345**
	CAPÍTULO 45: NORMAS DE CONVIVENCIA	
	CAPÍTULO 46: CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
	CAPÍTULO 47 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	
	CAPÍTULO 48: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	
	CAPÍTULO 49: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
11	**PLAN T.D.E. (TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA)**	**352**
	CAPÍTULO 50: MEDIDAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA	
12	**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**	**354**
	VER ANEXO "PLAN DE AUTOPROTECCIÓN"	
13	**PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**	**354**
	CAPÍTULO 51: FINALIDADES Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALAUCIÓN	
	CAPÍTULO 52: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	
14	**ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LA EDUCACIÓN DE ADULTOS**	**356**
	CAPÍTULO 53: SOBRE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES DE GOBIERNO	
	CAPÍTULO 54: SOBRE LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS VINCULADAS A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS	
	CAPÍTULO 55: SOBRE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. CRITERIOS EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. LA ASISTENCIA A CLASE. ANULACIÓN DE MATRÍCULA. CONVOCATORIAS DE EXAMEN Y EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA	
	CAPÍTULO 56: SOBRE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO Y LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO DURANTE EL TURNO DE TARDE	
	CAPÍTULO 57: SOBRE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN HORARIO DE TARDE. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	
	CAPÍTULO 58: SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	CAPÍTULO 59: SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	
	CAPÍTULO 60: SOBRE NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	

1.ASPECTOS GENERALES

CAPITULO 1: PREÁMBULO

Artículo 1. La **Constitución española** establece como objetivo básico de la educación el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales. Dentro de este contexto, **la comunidad educativa del I.E.S. Virgen de la Caridad de Loja**, pretende, con este reglamento dotarse a sí misma de un instrumento capaz de favorecer:

a) La participación de todos sus sectores en la tarea común de la enseñanza y educación de los alumnos.
b) La convivencia entre todos sus componentes.
c) Un clima de solidaridad y justicia que posibilite la actuación conjunta de toda la Comunidad en la consecución de las finalidades fundamentales del Centro.
d) La conjunción de esfuerzos e ilusiones de todos en el desarrollo de la tarea educativa.
e) La transmisión y ejercitación de los valores que hacen posible la vida en sociedad.
f) La adquisición de hábitos de Convivencia y respeto mutuo.

CAPITULO 2: AUTONOMÍA

Artículo 2. Autonomía del Centro.

El Decreto 327/2010, capítulo II, en su Artículo 21 establece la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, y lo hace en los siguientes términos:

1. Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, criterios pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

3. Cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de Funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

En lo referente a su contenido, el Artículo 26 del Decreto 327/2010 establece que el mismo recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es una pieza clave dentro del Plan de Centro. Lo es porque en él se define el modelo de relaciones internas, las normas que lo regulan y la forma de organización y funcionamiento

del Instituto. El mismo debe ser, por consiguiente, una herramienta que nos ayude a conseguir los objetivos generales propuestos.

CAPITULO 3: OBJETIVOS DEL PRESENTE R.O.F.

Artículo 3. Con el R.O.F. Se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

a) Conocer, definir y cumplir lo legislado.
b) Reglamentar el gobierno del centro.
c) Potenciar la participación de los diferentes estamentos en la vida del centro.
d) Establecer canales de información.
e) Optimizar la utilización de los recursos.
f) Regular la convivencia y disciplina.
g) Favorecer el clima de trabajo.
h) Regular las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
i) Alcanzar un marco de convivencia y autorresponsabilidad

CAPITULO 4: MODIFICACIÓN

Artículo 4. Modificación del R.O.F:

1. Las modificaciones al presente R.O.F. fueron aprobadas por unanimidad tanto por el **Claustro del profesorado como por el Consejo Escolar el día 11 de noviembre de 2021.**

2. El R.O.F. se entiende como un documento dinámico; tanto en su elaboración como modificación, podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo, el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

3. Los cambios que se introduzcan en el R.O.F. deben seguir los mismos cauces que los empleados en su redacción, a saber:

a) Propuesta de modificación o introducción de nuevas regulaciones por parte del Claustro (un tercio de sus componentes), Consejo Escolar (un tercio de sus componentes) y equipo directivo.
b) La Dirección del Centro y la ETCP redactan el documento nuevo e informan a Claustro y Consejo Escolar.
c) Aprobación del texto por parte de Claustro y Consejo Escolar.

CAPITULO 5: DIFUSIÓN

Artículo 5. Difusión y conocimiento del R.O.F.

1. El R.O.F. debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El equipo directivo, y particularmente la secretaría, es la encargada de difundir su conocimiento.
3. Los cauces a emplear en su difusión pueden ser, entre otros, los siguientes:
   a) Entrega de copias del mismo a l A.M.P.A. tutores, representantes de alumnos, P.A.S., etc.
   b) Depósito de copias del mismo en la secretaría a disposición de cualquier interesado.
   c) Comentarios de algunas de sus disposiciones en reuniones de padres, alumnos, tutorías, etc.

d) Publicación en la web del centro.

2.ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

CAPITULO 6: ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 6. Disposiciones Generales

1.- Los órganos colegiados de gobierno del Instituto constituyen el instrumento legal de participación de los distintos sectores que integran la comunidad educativa: profesorado, alumnado, madres y padres y personal de administración y servicios.

2.- Los órganos colegiados de gobierno del Centro son:

a.- El Consejo Escolar
b.- El Claustro de Profesorado

CAPITULO 7: EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 7. Miembros que componen el Consejo Escolar

1.- El Consejo Escolar constituye el órgano supremo de participación en el control y gestión de la actividad general del Centro.

2.- El Consejo Escolar lo integran los siguientes miembros:

a) El Director/a, que será su residente b.- El Jefe/a de Estudios
b) El Jefe/a de Estudios de Adultos
c) Ocho profesores o profesoras
d) Cinco padres o madres, de los que uno será designado por el A.M.P.A. más representativa del Centro
e) Cinco alumnos o alumnas que se encuentren escolarizados a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
f) Un representante del personal de administración servicios.
g) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
h) El Secretario/a del Instituto, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

3.- El procedimiento de elección, así como su funcionamiento y regulación quedan establecidos en el *Decreto 327/2010* Subsección 1ª Artículos 50- 66, y en la normativa vigente. Durante el presente curso se procederá a la renovación del Consejo Escolar según indica la *Resolución de 24 de Septiembre de 2021 de la Delegación Territorial de Educación y Deporte de Granada por la que se acuerda la convocatoria de la celebración de elecciones extraordinarias y se establece el calendario para el desarrollo del proceso electoral de representantes en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y en el Consejo de Centro del Instituto Provincial de Educación Permanente, durante el primer trimestre del curso 2021/2022.*

Artículo 8. Atribuciones del Consejo Escolar

1.- De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 327/2010 El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la ley vigente.
f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

2.- El Consejo Escolar deberá ser informado de la estadística de horas de ausencias del profesorado y del personal de administración y servicios, al menos una vez al trimestre.

3.- En el seno del Consejo Escolar, según el artículo 66 del Decreto 327/2010 se creará la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia.

4.- Los integrantes de las comisiones deberán ser elegidos por ellos de entre los miembros del Consejo Escolar.

Artículo 9. La Comisión Permanente

1.- De conformidad con el artículo 66 del Decreto 327/2010, la Comisión Permanente estará formada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna.

2.- La Comisión Permanente realizará cuantas actuaciones le encomiende el Consejo Escolar, la cual informará debidamente y elevará el resultado de su trabajo al mismo a través de informes, propuestas de resolución, etcétera.

Artículo 10. La Comisión de Convivencia

1.- De conformidad con el artículo 66 del *Decreto 327/2010*, la Comisión de Convivencia estará formada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas.

2.- La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuida por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

3.- Cada comisión se reunirá cuantas veces sea convocada por su Presidencia.

PROTOCOLO COVID'19
Las reuniones se desarrollarán preferentemente de manera telemática. Se podrán hacer de forma presencial en función de la situación de la pandemia y respetando al máximo las medidas higiénico-sanitarias

CAPITULO 8: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 11. Miembros que componen el Claustro de Profesores

1.- El Claustro de Profesores/as es el órgano propio de participación de éstos en el Centro.

2.- Está integrado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo y será presidido por el Director/a del Centro.

3.- Sus acuerdos, que no podrán contradecir la legalidad vigente, obligan a todos sus componentes.

4.- Para su regulación se estará a lo dispuesto en la normativa vigente: (*Orden de 7 de octubre de 2010)*

5.- La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los miembros del mismo.

Artículo 12. Atribuciones del Claustro de Profesores

1.- Son competencias del Claustro de Profesores:

a) Establecer criterios y formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Centro y del Plan Anual de Centro, así como para evaluar su aplicación.
b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto de Centro e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
c) Informar del proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
d) Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual del Centro, conforme al Proyecto Educativo de Centro, así corno de la Memoria Final do Curso.
e) Aprobar y evaluar los Proyectos Curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto de Centro y al Plan Anual del mismo.
f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
g) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora.
h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
j) Ser informado por el Director o Directora de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
k) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
o) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

CAPITULO 9: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 13. Disposiciones Generales

1.- Los distintos órganos colegiados de gobierno se reunirán un mínimo de una vez al trimestre y siempre que los convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

2.- El funcionamiento de las sesiones se regirá por lo dispuesto en el capítulo II del Título 1 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 14. Reuniones de los Órganos Colegiados

1.- La convocatoria de los órganos colegiados corresponderá al presidente por su propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros y deberá ser notificada con una semana de antelación. La convocatoria deberá estar acompañada por un índice con los distintos puntos del orden del día y de la información disponible sobre su contenido.

2.- Cuando la naturaleza de los asuntos que se traten, así lo aconseje, podrán ser convocadas sesiones de carácter extraordinario con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. No obstante, se podrá convocar al claustro por los medios que se consideren oportunos en un plazo menor al arriba indicado en caso de asuntos de extremada urgencia.

3.- El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas por escrito en el registro de Secretaria del Centro, con setenta y dos horas de antelación.

4.- El quórum, para la válida constitución del órgano, será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria treinta minutos después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

5.- Los acuerdos adoptados serán por mayoría simple, excepto para el Consejo Escolar en los siguientes casos:

a.- Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
b.- Aprobación del presupuesto del Centro y su liquidación, que se realizará por mayoría absoluta.
c.- Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

6.- Las resoluciones adoptadas, en asuntos de su competencia, serán de obligado cumplimiento.

PROTOCOLO COVID'19
Las reuniones se desarrollarán preferentemente de manera telemática. Se podrán hacer de forma presencial en función de la situación de la pandemia y respetando al máximo las medidas higiénico-sanitarias

CAPITULO 10: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. Disposiciones Generales

1.- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas. Su mandato será de cuatro años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

Artículo 16. Miembros y funciones del Equipo Directivo

1.- Son funciones del equipo directivo:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010.
e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.- Forman el Equipo Directivo: el Director o Directora, Vicedirector o Vicedirectora, Secretario o Secretaria, Jefe o Jefa de Estudios, Jefe o Jefa de Estudios de Adultos, Jefe o Jefa de Estudios Adjunto y Jefe o Jefa de Estudios Adjunto de Adultos.

3.- En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Vicedirector o Vicedirectora. Por ausencia de este cargo corresponderá la sustitución al Jefe o Jefa de Estudios. En caso de ausencia o enfermedad de la persona que ostente la Secretaría del Centro, se hará cargo el Director o Directora del Centro.

CAPITULO 11: LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 17. Atribuciones del Director o Directora

1.- Sobre la elección, nombramiento y cese del Director/a se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía)

2.-El Director/a del centro ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del decreto 327/2010.
g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del *Decreto 327/2010*, oído el Claustro de Profesorado.
q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPITULO 12: LA VICEDIRECCIÓN

Artículo 18. Atribuciones del Vicedirector o Vicedirectora

1.- Son competencias del Vicedirector o Vicedirectora:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno delinstituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO 13: LA SECRETARÍA DEL CENTRO

Artículo 19. Atribuciones de la Secretaría

1.- Son competencias del Secretario o Secretaria:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
j) Facilitar información de carácter legal y técnico a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
k) Recibir y distribuir la correspondencia oficial del Centro.
l) Coordinar los trabajos de administración.
m) Convocar por orden del Director/a las reuniones de los órganos colegiados.
n) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO 14: LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Artículo 20. Atribuciones de la Jefatura de Estudios

1.- Son funciones del Jefe o Jefa de Estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Centro.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
l) Organizar los actos académicos.
m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO 15: LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA

Artículo 21. Atribuciones de la Jefatura de Estudios Adjunta

a) Realizar las funciones que en este cargo delegue el jefe o jefa de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
b) Sustituir al jefe o jefa de Estudios en sus funciones en caso de ausencia.

PROTOCOLO COVID'19

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

- *El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9 a 2 previa cita.*
- *Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los **trámites administrativos** necesarios **previa solicitud de cita** y solo serán presenciales si no es posible efectuarlos on-line. En todo caso, el acceso al centro será siempre bajo las medidas especiales de funcionamiento de este, con mascarilla obligatoria y siguiendo los itinerarios de flujo de personas establecidos.*
- *Además, se deberá solicitar **Cita Previa por medio de Pasen** (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), **vía telefónica, o por correo electrónico**.*
- *Se podrán tener encuentros de forma presencial si así se considera, respetando al máximo las medidas higiénico-sanitarias.*

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

La participación de toda la comunidad educativa es un aspecto fundamental en la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza. Dicha participación debe estar fundamentada en el diálogo, el esfuerzo, la información y la colaboración de todos los sectores que conforman nuestro Centro.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Existen diferentes cauces de participación en los que intervienen los distintos sectores de nuestra comunidad:

- Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo (tanto del sector alumnado como padres/madres/tutores legales)
- Vías participativas individuales.

CAPÍTULO 16: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 22. Deberes y derechos del alumnado.

1.- Los deberes y derechos del alumnado son los que están recogidos en el Capítulo I (Deberes y derechos) del Título I (El Alumnado) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 23. Deberes del alumnado.

a) **El estudio**, que se concreta en:

1. La obligación de **asistir regularmente a clase y con puntualidad.**
2. **Participar activa** y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. **El respeto a los horarios** de las actividades programadas por el instituto.
4. **El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.**
5. **La obligación de realizar las actividades escolares** para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

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

Artículo 24. Derechos del alumnado.

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

PROTOCOLO COVID'19
Los alumnos que utilicen esta vía de acceso estarán identificados mediante ***tarjeta de identificación y colgante del color que le corresponda según zona del centro asignada****, donde se incluirán su nombre, apellidos y curso al que pertenecen. Esta tarjeta debe ser portada de forma visible durante todo el horario lectivo. En caso de no llevar esta acreditación, se procederá a apercibir por escrito al alumno/a y en caso de reincidencia, se impondrá la sanción estipulada en el PARTE COVID.*

Artículo 25. ***Cauces de participación para el alumnado.***

1.- El alumnado encauzará su participación a través de:

a) Delegado o delegada de grupo.
b) Reuniones de grupo.
c) Junta de delegados y delegadas del alumnado.
d) Sesiones de evaluación.
e) Consejo Escolar
f) Consejo Escolar, municipal, provincial y andaluz

g) Asociación de alumnado

2.- Uno de los principios del sistema educativo andaluz es la formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento. Los objetivos de esta participación son:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

3.- La participación del alumnado es fundamental, ya que es el perceptor de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

4.- El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

5.- La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

6.- Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

- **Nivel de aula-grupo:** Delegado/a de grupo, **reuniones de grupo, sesiones de evaluación**
- **Nivel de Centro**: Junta de Delegados y Delegadas, Representantes en el Consejo Escolar, Asociación de Alumnos y Alumnas (si la hubiera), colaboración en la coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- **Nivel externo al Centro:** Consejo Escolar Municipal, Consejo Escolar Provincial y Consejo Escolar de Andalucía.

Artículo 26. El grupo de clase

1.- El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

a) Elegir o revocar a sus delegados o delegadas.
b) Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
c) Asesorar al delegado o a la delegada.

d) Elevar propuestas a su tutoría y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado o delegada del grupo.
e) Las reuniones de grupo-clase se realizarán preferentemente durante la hora de tutoría lectiva en el caso de ESO y tendrá lugar en el aula asignada al grupo. Con el permiso del profesorado correspondiente, preferentemente con su tutor o tutora, se podrán llevar a cabo reuniones de clase en otras horas lectivas, cuando los motivos de la misma así lo justifiquen. Éstas serán presididas y moderadas por el delegado o por la delegada de clase, o, en su ausencia, por la subdelegación. Tomarán sus decisiones por mayoría simple, exceptuando la revocación del delegado o de la delegada que será por mayoría absoluta.

Artículo 27. Participación del alumnado como delegado y delegada de grupo.

1.- Los delegados y delegadas de grupo, así como los subdelegados y subdelegadas serán elegidos a principios de cada curso escolar. La elección se realizará mediante elecciones convocadas a tal efecto por la jefatura de estudios durante el mes de octubre.

2.- La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, en presencia del tutor, que actuará de presidente de la mesa electoral y actuará como secretaria aquella persona más joven del grupo.

3.- La sesión irá precedida de la lectura de las funciones de tales cargos expresadas de forma específica en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo.

4.- La votación se realizará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y se proclamará como delegada aquella persona que alcance mayor número de los votos emitidos. El subdelegada será la siguiente en número de votos.

5.- Se levantará acta de la sesión, que será firmada por la presidencia y la secretaría de la mesa y será archivada en la Jefatura de Estudios.

6.- Las funciones del delegado y subdelegado de grupo son:

a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
b) Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
c) Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
d) Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado o la delegada expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado.
e) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
f) Fomentar la convivencia entre los alumnos y las alumnas de su grupo.
g) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

7.- El delegado o la delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

a) Al finalizar el curso.

b) Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
c) Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
d) Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
e) Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido a su tutoría.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

8.- Los delegados o las delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

9.- La elección se realizará conforme al modelo proporcionado por Jefatura.

Artículo 28. Participación del alumnado en la Junta de delegados y delegadas del Centro.

1.- Existirá en el centro una Junta de delegados y delegadas formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados y las delegadas de cada grupo.

2.- La reunión constitutiva de la Junta de delegados y delegadas será convocada y presidida por la dirección o por la jefatura de estudios, durante el mes de octubre. A partir de ese momento la Junta de delegados funcionará autónomamente y la convocarán los delegados de centro por iniciativa propia, o a petición de un tercio de sus miembros o de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3.- En la reunión constitutiva se elegirá una persona delegada del centro, otra subdelegada, una secretaria y una subsecretaria entre las delegadas de cada grupo.

4.- Las reuniones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación mediante un escrito en el tablón de anuncios del centro o vía correo electrónico, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha de dicha reunión.

5.- Las reuniones extraordinarias seguirán el mismo procedimiento, pero con 24 horas de antelación.
6.- A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al Orientador u Orientadora del centro o a cualquier miembro del equipo directivo.

7.- El secretario de la Junta de delegados y delegadas tomará nota de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto, estando obligado a custodiarlo durante el curso y entregarlo al finalizar el mismo en la secretaría del centro.

8.- En caso de ausencia justificada del delegado o de la delegada de grupo, podrá asistir a las reuniones de la Junta de delegados, la persona subdelegada de ese grupo.

9.- En todo caso, el funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas se realizará y se ajustará siempre conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

10.- Las funciones de la delegación del centro serán:

a) Coordinar la actuación de la Junta de delegados y delegadas del centro.

b) Actuar de portavoces del alumnado en las cuestiones de su interés, especialmente a lo relativo a celebración de pruebas y exámenes, establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares, presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro, alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado, propuestas de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente, libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
c) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro.
d) Informar a sus representantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados y delegadas.
g) Colaborar en las tareas que se les haya asignado por los órganos competentes.

11.- En el seno de la Junta de delegados y delegadas podrá establecerse una serie de comisiones de trabajo como transporte, mantenimiento, convivencia, económica, cultural, deportiva, etc.

PROTOCOLO COVID'19
Las reuniones se desarrollarán preferiblemente de manera telemática, no obstante, siempre que sea posible, en función del espacio disponible en el centro, se podrían realizar presencialmente.

Artículo 29. Participación del alumnado en las sesiones de evaluación.

1.- Dentro de las funciones de la delegación de clase, las personas delegadas y subdelegadas de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación en la forma que se determina:

- Durante al menos una sesión de tutoría en la ESO anteriores a la sesión de evaluación se trabajará en el análisis de la evaluación.
- La tutoría trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo en la sesión de evaluación y constará en el acta de evaluación.
- La participación de la delegación y subdelegación de clase en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes del alumnado.

2.- Las delegaciones y subdelegaciones de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del mismo y en ningún caso a nivel particular.

3.- La participación de delegaciones y subdelegaciones de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y recogido en un documento escrito, para que figure en el acta de evaluación de su tutoría.

4.- Las tutorías encauzarán la recogida de opiniones del grupo de alumnos y alumnas para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.

5.- Las delegaciones y subdelegaciones de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otro grupo de alumnos y alumnas del grupo.

Artículo 30. Participación del alumnado en el Consejo Escolar.

1.- La participación del alumnado en el Consejo Escolar viene regulada por el artículo 60 del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

2.- El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como del funcionamiento de este órgano colegiado.

3.- Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y las alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

4.- Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

5.- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, haciendo constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

6.- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados y delegadas antes y después de cada convocatoria de este órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.

7.- A su vez, los delegados y delegadas de grupo informarán al resto del alumnado de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.

8.- El Centro intentará favorecer la participación del alumnado, con las siguientes estrategias:

- Transmitiéndoles información a través de reuniones informativas con los delegados y delegadas de grupo.
- Informándole detalladamente sobre normativa, objetivos y calendarios de actuaciones.
- Animando a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros y compañera las decisiones y acuerdos adoptados.

9.- Los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

10.- Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro del Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los y las representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
e) Tener información del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
g) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
j) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia a la persona interesada.
k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
m) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Artículo 31. Participación del alumno en asociaciones de alumnado.

1.- El alumnado matriculado en el Instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2.- Las asociaciones de alumnado recogerán en sus estatutos las siguientes finalidades al menos:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3.- La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4.- La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

CAPÍTULO 17: PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Artículo 32. Cauces de participación de las Familias

1.-Las familias establecerán su participación en el centro a través de:

a.- Aula o participación individual, tanto en las tutorías y con el profesorado como en las reuniones de familias de grupo.

b.- Participación institucional: asociación de padres y madres del alumnado, padres y madres delegados y Consejo Escolar.

Artículo 33. Participación individual de las familias a través del aula.

1.- Las familias del alumnado recibirán información periódica de la marcha escolar de éste y podrán solicitar, a través de la agenda o por teléfono, entrevistas con la tutoría de sus hijos o hijas y en orientación, siempre que lo consideren oportuno, y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará preferentemente con cita previa para facilitar el que la tutoría recabe la máxima información sobre la marcha del alumno o de la alumna al Equipo Educativo correspondiente. Los datos que se le ofrezcan tratarán sobre intereses, rendimiento académico, orientaciones profesionales, aspectos sobre convivencia y participación en el Centro.

2.- Las entrevistas se realizarán, además de por iniciativa de las familias, por citación de la tutoría u orientación. En el horario del profesorado tutor vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención a familias en horario de tarde. Esta hora se comunicará a las mismas al principio de curso. Siempre que, a alguien de la familia, por motivos laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con la tutoría a través de su hijo o hija o del teléfono, para consensuar otra hora en la que pueda acudir.

3.- Las familias del alumnado además conocerán el horario general del Centro, y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sea de su interés.

Artículo 34. Participación de las familias a través de las reuniones de padres y madres de grupo.

1.- Las familias del alumnado menor de edad están obligadas a:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
- Asistir a otras reuniones preceptivas convocadas sobre asuntos de su interés.

- Utilizar y consultar la Plataforma PASEN.
- Proporcionar un número de teléfono donde sean fácilmente localizables.

2.- La participación en la vida del Centro de los padres y las madres del alumnado de un grupo- clase se facilitará a través de reuniones periódicas. Estarán dirigidas a que las familias conozcan el funcionamiento general del Centro y del grupo donde se encuentra su hijo o hija.

3.- Su funcionamiento será el siguiente: La reunión será presidida por el profesorado tutor; se reunirán cuantas veces sea necesario a convocatoria del mismo. En el mes de octubre tendrá lugar una reunión pudiéndose en ella elegir un delegado o una delegada de las familias. Se convocarán por escrito con una semana de antelación y a través de iPASEN. Se tomarán las decisiones por mayoría simple de quienes estén presentes, y serán transmitidas por la tutoría al Equipo Educativo y al Equipo Directivo y por quien ejerza la delegación de familias a sus representantes en el Consejo Escolar

Artículo 35. Participación institucional: La asociación de padres y madres del alumnado

1.- Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el IES Virgen de la Caridad podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

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

4.- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

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

6.- Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

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

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del
- Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

- Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 36. Participación institucional: los padres y madres delegados

1.- Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido, de forma voluntaria, de entre quienes estén presentes.

2.- Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

4.- Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

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

Artículo 37. Participación institucional: Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar

1.- La participación de las familias en el Consejo Escolar viene regulada por la sección 1ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria

2.- El Centro procurará favorecer la participación de los padres y madres en el Consejo escolar con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender su importancia.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitación de las sesiones el Consejo Escolar en horario y tiempo de preparación.

3.- Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a la Asociación de Padres y Madres que exista en el Centro.

Artículo 38. Derechos de las familias.

1.- Las familias tienen garantizados sus derechos a través del título III del D*ecreto 327/2010*.

2.- Las familias del IES Virgen de la Caridad tienen derecho a:

a) *Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto*.
Siempre que se presenten en el Instituto o realicen una llamada telefónica serán atendidos en primer lugar por el PAS o profesorado de guardia y cuando el caso lo requiera, este personal canalizará su solicitud al órgano correspondiente para que sean atendidos a la mayor brevedad posible.

b) *Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.*
Todos los padres, madres y tutores legales tienen el derecho de ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos/as y el deber de asistir a todas las reuniones convocadas por el profesor/a tutor/a o cualquier otro órgano de gobierno del Centro, para las que sea requerida su presencia. Dentro del horario de tutoría, en la habitación en la entreplanta de las escaleras del edificio docente o cualquier otro lugar que se habilite, y no interrumpiendo en ningún caso, el transcurso normal de la actividad docente.

c) *Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.*
Se informará como mínimo en tres momentos del curso coincidiendo con el final de cada periodo evaluativo: primero, segundo y ordinario. El medio de comunicación será la Plataforma PASEN para el primer y segundo trimestre, siendo la entrega de boletines de la sesión ordinaria de forma presencial preferentemente. Las fechas se determinarán anualmente por el Claustro y se darán a conocer en la primera reunión de tutoría. También se informará a las familias de los resultados de la prueba de evaluación de diagnóstico, si así lo requieren, a través de un informe individualizado.

d) *Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.*
Después de la sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria se dará un plazo de dos días para que las familias realicen las reclamaciones a la evaluación que consideren oportunas de acuerdo

con la normativa al respecto. Así mismo, el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales serán oídos cuando no exista acuerdo sobre la adopción de la decisión de promoción adoptada por el equipo educativo. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para las reclamaciones a la evaluación.

e) *Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.*
El Instituto hará públicos en su página web y en la primera reunión de tutoría los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de los criterios de evaluación y de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

f) *Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.*
Cada profesor o profesora reflejará las ausencias, retrasos y cuantas otras circunstancias afecten al proceso de enseñanza-aprendizaje y que deban ser conocidas por el tutor o tutora y que puede consultarse en la aplicación del programa Séneca. Paralelamente se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

f.1) El tutor o tutora con el apoyo de la Jefatura de Estudios comunicará a las familias por vía telefónica o a través de PASEN las ausencias en caso de que no conozca el motivo de las mismas.
f.2) Los padres madres o tutores legales deberán Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as, mediante PASEN, agenda escolar o presentarse personalmente el día en que se incorpore el alumno o alumna (esto último en caso de requerir justificación más detallada por ausencia prolongada o cualquier otro motive que se estime aclarar de forma presencial)
f.3) En caso de que el alumno o alumna tenga que ausentarse del Centro deberán presentarse en el Centro para recogerlo si es menor de dieciocho años.
f.4) En cuanto al control del absentismo se estará a lo dispuesto en lo establecido a tal efecto en la normativa vigente.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
Se establecerá un modelo de compromiso educativo elaborado por el departamento de orientación para ser suscrito por las familias de aquellos alumnos y alumnas que no promocionen de curso.

h) *Conocer el Plan de Centro.*
El Plan de Centro se publicará en la página Web del Instituto, se entregará una copia del mismo a la AMPA y otra al Ayuntamiento y a cuantos organismos locales relacionados con la educación y la cultura lo soliciten y estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite a la dirección del Centro.

i) *Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.*

Las normas de convivencia que forman parte del plan de convivencia y por tanto del Plan de Centro tendrán el tratamiento, en cuanto a su difusión, recogido en el apartado anterior; pero debido a su importancia como favorecedoras de las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, se entregarán a cada familia del alumnado de nuevo ingreso en el momento de formalizar la matrícula.

j) *Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.*

En el Instituto existe un modelo de parte de incidencias para reflejar las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Es responsabilidad de cualquier profesor o profesora que cumplimente el mismo comunicarlo a la familia telefónicamente o mediante PASEN, además se entregará una copia al tutor o tutora y otra a la jefatura de estudios una vez realizado este trámite. El tutor o tutora se encargará de hacerlo llegar a la familia a través del alumno o alumna y de recibirlo firmado; de no recibirlo firmado en el plazo de dos días se remitirá por correo certificado a la familia

k) *Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.*

La comisión de convivencia con la colaboración del departamento de orientación establecerá un modelo de compromiso de convivencia que será suscrito a propuesta de la comisión de convivencia por las familias de aquellos alumnos que presenten problemas de conducta y/o de aceptación de las normas de convivencia.

l) *Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.*

Esta información se canalizará a través de:

- PASEN
- Página Web del Centro.
- Tablón de anuncios de Secretaría.
- Circulares informativas entregadas al alumnado sobre actividades culturales y extraescolares.
- Reuniones informativas para asuntos concretos que afecten a un nivel o grupo.

PROTOCOLO COVID'19
Estas reuniones se desarrollarán de manera telemática o vía telefónica. Solo se atenderá a familias de forma presencial en los casos que se considere necesario: audiencia por expulsión, compromiso de asistencia por absentismo…

m) *Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.*

En el tablón de anuncios del Instituto se expondrá durante el mes de junio de cada año, la relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente, especificando título de la obra, año de edición, ISBN, autor y editorial. Una vez hecha pública dicha lista, no podrán introducirse modificaciones en la misma. Igualmente, se dispondrá de un Libro Registro en la aplicación informática Séneca en el que quedará constancia de los libros y materiales complementarios para cada uno de los cursos y áreas o materias, especificando título de la obra, año de edición, autor

y editorial así como la fecha desde la que han sido adoptados por el centro. Este Libro Registro podrá ser consultado por todos los integrantes de la comunidad educativa del centro que lo soliciten.

n) *Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.*
Las familias pueden participar en la vida del centro a título individual y/o a través de la AMPA "El Genil"; el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Instituto es el Consejo Escolar. Además, las familias pueden participar en la programación y desarrollo de actividades culturales complementarias y extraescolares.

ñ) *Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.* Para facilitar el acceso de los miembros de las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas al centro, y de las familias en general, así como favorecer la integración de éstos en la vida del mismo, el Director o Directora velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la *Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*
En consecuencia, el procedimiento para que Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas utilicen un local para la realización de las actividades, será el siguiente:

a) Comunicación al Director o Directora de la fecha y hora de la reunión.
b) Utilización de una Sala de Reuniones designada a tal efecto o, en caso necesario y previo acuerdo con el Director o Directora, de cualquier otro espacio disponible del centro.

Además, a fin de que los miembros de la AMPA accedan al mismo con objeto de organizar actividades complementarias y extraescolares y realizar las funciones que le son propias, podrán presentar sus iniciativas al Jefe o Jefa de Departamento de Actividades y/o al Director o Directora y en el Consejo Escolar.

Artículo 39. Obligaciones de las familias en la colaboración con el Centro educativo

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado:

2.a.1) Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
2.a.2) Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos y alumnas.
2.a.3) Vigilar y controlar sus actividades.
2.a.4) Aconsejar a distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión y nuevas tecnologías.
2.a.5) Fomentar que el estudio sea una tarea diaria, a ser posible respetando un horario.
2.a.6) Conocer el horario de su hijo o hija.

PROTOCOLO COVID'19
Las familias deben colaborar en el cumplimiento de los horarios generados por la nueva situación, con el fin de ayudar al desarrollo del Protocolo COVID del Centro.

2.a.7) Conocer al tutor o tutora y al equipo educativo de su hijo/a.
2.a.8) No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos o hijas.
2.a.9) Facilitar la información relativa a sus hijos o hijas, que precise el profesorado en el ejercicio de su profesión.
2.a.10) Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su colaboración.

b) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto:

2.b.1) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas del plan de convivencia.
2.b.2) Atender a las citaciones y/o comunicaciones del Centro.
2.b.3) **Conocer, consultar y utilizar la plataforma PASEN.**

PROTOCOLO COVID'19
Debido a la situación sanitaria, es fundamental que se respete este punto para garantizar una comunicación fluida con las familias.

2.b.3) Abstenerse de visitar a sus hijos o hijas durante las horas de clase sin una causa muy justificada.
2.b.4) Para dirigirse al profesorado o al Equipo Directivo del centro primero han de pasar por la conserjería del edificio administrativo.
2.b.5) Respetar los horarios de la tutoría.
2.b.6) Concertar la cita con el tutor o tutora previamente, si es posible.
2.b.7) En caso de separación judicial de los padres y madres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos o hijas.
2.b.8) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas en lo relacionado con el Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
2.b.9) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas, mediante PASEN o agenda escolar; en los casos de justificación por **absentismo escolar, se seguirá el protocolo recogido en la normativa al respecto:** ***ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.***
2.b.10) Autorizar por escrito en caso de que el alumno o alumna tenga que ausentarse del Centro por causa justificada durante el horario escolar o personarse en el Centro para recogerlo si se trata de un menor de edad.
2.b.11) Estimular a sus hijos e hijas en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
2.b.12) No justificar las ausencias debido a estudio para determinados exámenes o días de exámenes.
2.b.13) Comunicar al Centro lo antes posible la ausencia de su hijo/a indicando el motivo.

PROTOCOLO COVID'19
Este punto es fundamental para gestionar con mayor diligencia las ausencias, más aún cuando se trate de casos relacionados con el COVID.

c) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material cedido por los institutos de educación secundaria.

2.c.1) Conocer las normas sobre el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares.

2.c.2) Reponer los materiales extraviados o deteriorados (libros, ordenadores…) o en su caso, el abono del importe de los mismos.

d) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

CAPÍTULO 18: PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Artículo 40. Funciones y deberes del profesorado.

1.- Las funciones y deberes del profesorado son los que están recogidos en el Artículo 9 del Capítulo único (funciones, deberes y derechos del profesorado) del Título II (El Profesorado) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

a) La **programación y la enseñanza** de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La **evaluación** del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La **tutoría** del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La **orientación educativa**, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
e) La **atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.**
f) La promoción, organización y participación en las **actividades complementarias**, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la **ciudadanía democrática**.
h) La **información periódica a las familias** sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las **actividades docentes, de gestión y de dirección** que les sean encomendadas.
j) La **participación** en la actividad general del centro y en **los Planes y Proyectos que desarrolla.**
k) La participación en las **actividades formativas** programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La **participación en los planes de evaluación** que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la **mejora continua de los procesos de enseñanza** correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las **tecnologías de la información** y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

3. El profesorado **deberá justificar las ausencias** y retrasos al Centro siguiendo el siguiente proceso:

- El profesor que no pueda asistir a clase por cualquier motivo deberá **comunicarlo con antelación a Jefatura de Estudios**, deberá **indicar el trabajo que tienen que realizar los alumnos durante su ausencia.**
- **Si la ausencia es imprevista, llamará al Director o Vicedirector y además lo comunicará al resto de compañeros** a través del grupo de Difusión del centro para conocimiento del profesorado de guardia.
- El profesor **entregará el justificante de la falta** en los términos que establece el protocolo que se adjunta como anexo.

4.-El profesorado deberá consignar a diario su **asistencia y cumplimiento de horario,** esto se llevará a cabo mediante el **"Control de presencia" de Séneca**, ya sea mediante código QR o geolocalización.

5.-**En caso de que haya convocada una huelga para el sector y NO se secunde**, además del cpntrol de presencia de Séneca, se firmará el horario por horas en un documento que elaborará la Jefatura de estudios.

Artículo 41. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su **autoridad** magistral y académica.
b) A emplear **los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados** al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
c) A **intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro** a través de los cauces establecidos.
d) A recibir la **colaboración activa de las familias**, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el **apoyo permanente**, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir **el respeto**, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
g) Al **respeto** del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h) A **elegir a sus representantes** en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A **participar en el Consejo Escolar** en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la **formación permanente** para el ejercicio profesional.
k) A la **movilidad interterritorial** en las condiciones que se establezcan.
l) A **ejercer los cargos** y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la **acreditación de los méritos** que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 42. Cauces de participación del profesorado

1.- El profesorado establecerá su participación en el centro a través de:

a) Órganos colegiados.
b) Equipo Directivo.
c) Órganos de coordinación docente.
d) Tutorías funcionales.

Artículo 43. Participación del profesorado en los órganos colegiados.

1.- La participación del profesorado en los órganos colegiados viene regulada por la sección 1ª y 2ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

2.- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar podrán convocar asambleas de sus compañeros y compañeras en el periodo de recreo para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar, o bien para informales de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

3.- El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a elecciones, reuniones, funciones, etc.

4.- Tanto en las sesiones del Consejo Escolar como en las de Claustro, cualquier docente puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo Directivo, para que se tenga en cuenta y, si ello es posible, se trasladen a donde procedan.

5.- Así mismo, en el en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones del Claustro y Consejo Escolar podrá comunicar aquello que considere de interés para el resto del Profesorado o Comunidad Educativa.

6.- La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- La actividad general del centro.
- Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

Artículo 44. Participación del profesorado en los órganos de dirección.

1.- La participación del profesorado en los órganos de dirección viene regulada por el Capítulo V (El equipo directivo) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 45. Participación del profesorado en los órganos de coordinación docente.

1.- La participación del profesorado en los órganos de coordinación docente viene regulada por el Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria. Dicha participación, en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos:

a) **ETCP**: compuesto por el Director o Directora, Vicedirección, Jefatura de diurno y adultos, coordinaciones de área, coordinación de Formación Profesional, Jefatura del FEIE y Jefatura de orientación. Se reunirá una vez por semana.

b) **Los equipos docentes**, uno por cada grupo de alumnado del Instituto; están compuestos por el profesorado que imparte clases a cada uno de los grupos. Se reunirán dos veces como mínimo al trimestre de forma obligatoria y siempre que el tutor o tutora lo considere oportuno.

c) **Tutorías**: una por cada grupo de alumnado del Centro. Reunión con el orientador/a una vez por semana.

d) **Los departamentos didácticos**, compuestos por profesorado que imparte una misma materia o afines, son 13 en total: Biología y Geología, Dibujo y Música, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Hostelería, Inglés, Lenguas Clásicas, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Informática, Música y Tecnología. Se reunirá una vez por semana.

e) **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa,** al que pertenecen, aparte de su jefe/a, un jefe/a de departamento didáctico de cada una de las áreas de coordinación didáctica y el jefe/a del Departamento de Orientación.

f) **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares,** al que pertenecen, aparte de su jefe/a, un jefe de departamento didáctico de cada una de las áreas de coordinación didáctica y el jefe del Departamento de Orientación. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre.

g) **Departamento de Orientación**. Se reunirá una vez por semana.

h) **Coordinación Área Socio-linguística**: formada por Economía, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lenguas Clásicas y Lengua Castellana y Literatura. Se reunirá una vez por semana.

i) **Coordinación Área Científico-Tecnológica**: Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas e Informática y Tecnología. Se reunirá una vez por semana.

j) **Coordinación Área Artística**: Dibujo y Música y Educación Física. Se reunirá una vez por semana.

k) **Coordinación Ciclos Formativos**: compuesta por los ciclos de Cocina y Gastronomía y Servicios en Restauración. Se reunirá una vez por semana.

l) **Coordinación Programa Bilingüe Áreas No Lingüísticas:** compuesta por el profesorado que imparte docencia bilingüe y la coordinadora del Programa. Se reunirán una vez por semana.

m) **Coordinación Programa Bilingüe Áreas Lingüísticas:** compuesta por el profesorado de L1, L2 y L3 que imparte clase en los grupos de la ESO y la coordinadora del Programa. Se reunirán una vez por semana.

PROTOCOLO COVID'19
Las reuniones de estos órganos se desarrollarán de manera telemática a través de la Plataforma Moodle. El convocante de la reunión será el encargado de crear el enlace a la reunión en la sala de profesores de dicha plataforma.

CAPÍTULO 19: PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 46. Cauces de participación del personal que no imparte docencia

1.- El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria participa en la toma de decisiones a través de su representante en el Consejo Escolar.

Artículo 47. Derechos del personal de administración y servicios

1.- El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2.- El personal administrativo y de servicios tiene derecho a participar en el Consejo Escolar a través de la elección de un representante en el mismo.

Artículo 48. Derechos del personal de administración y servicios y atención educativa complementaria

Los derechos del personal de administración y servicios son:

a) Derecho a que les sean respetados sus derechos laborales, sus períodos de descanso reglamentariamente establecidos, su integridad moral y todo tipo de creencia.
b) Derecho a la debida protección en materia de seguridad e higiene.
c) Derecho a disfrutar del período de descanso para el desayuno o similar legalmente establecido, que no superará los treinta minutos. Este tiempo no podrá coincidir con el horario de ventanilla y será organizado de manera que el servicio quede atendido.
d) Recibir un trato respetuoso por parte del profesorado, personal administrativo y de limpieza. Ser obedecido y respetado por el alumnado y padres, madres o tutores legales.
e) Ser oído en sus problemas y sugerencias por los órganos directivos y profesorado.

f) El régimen disciplinario del personal no docente se regulará por lo establecido en el Convenio Colectivo que sea de aplicación.
g) Cualquier otro derecho que establezca la legislación vigente y que le sea de aplicación.

Artículo 49. Deberes del personal de administración y servicios

1.- Los deberes del personal de administración y servicios:

a) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
b) Mostrar respeto y obediencia a los órganos directivos, profesorado e iguales, atendiendo sus peticiones, indicaciones y sugerencias.
c) Avisar al profesorado de guardia, y en su caso, a Jefatura de Estudios, de cualquier anomalía de tipo académico que observe o acto contrario a los normas de convivencia.
d) Abrir y tener dispuestas las dependencias del Centro para que las actividades se realicen puntualmente.
e) Hacer llegar con rapidez al profesorado las notificaciones y otras comunicaciones oficiales, así como recados, avisos o llamadas telefónicas.
f) Atender al público en lo referente a las tareas de ventanilla y orientación en la documentación.
g) Sin perjuicio de la especificación o división del trabajo administrativo, colaborar en pro de una mayor eficacia. Aquellos profesores que necesiten contar con la colaboración del personal administrativo, deberán dirigirse al Secretario/a que ordenará, si procede, la colaboración propuesta según el carácter de la misma y la disponibilidad de personal.
h) Atender la realización mecanográfica, informática y manuscrita de documentos ofíciales.
i) Tramitar las solicitudes de admisión, inscripción y matriculación de alumnos de acuerdo con las instrucciones del Consejo Escolar y del Director/a.
j) Extender certificados y gestionar el cobro de las tasas correspondientes.
k) Cumplimentar debidamente expedientes, actas de evaluación y libros de escolaridad.
l) Proceder al registro del material inventariable y tareas sencillas de contabilidad.
m) Cumplimentar las propuestas y registro de títulos.
n) Tratar con el debido respeto a los administrados.
o) En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden por la Dirección del Centro.

2.- El personal de administración y servicios estará a las órdenes inmediatas del Secretario/a, quien establecerá, una vez oído, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.

Artículo 50. Deberes del personal de conserjería

1.- Los deberes del Personal de Conserjería:

a) Permanecer en sus dependencias, o en su caso en las que ordene el secretario, las horas establecidas por la legislación vigente.
b) Respetar la rotación en los servicios que se establezcan de mañanas y tardes, guardias, descansos. Estos últimos no superarán los treinta minutos y se realizarán en horas de clase del alumnado. Durante el mismo deberá quedar cubierto el servicio de llamadas y material reprográfico.
c) Vigilar, de acuerdo con las directrices de la Jefatura de Estudios, la observancia de comportamientos inadecuados por parte del alumnado, en los tiempos entre clase y clase sí como

a la entrada y salida de las mismas. Igualmente velarán por que haya silencio en el Centro durante la realización de las actividades académicas.

d) Colaborar con el profesorado de guardia en el desarrollo de sus funciones e informar al mismo de las incidencias que ocurran.
e) Controlar las entradas y salidas de personas y vehículos.
f) Atender las llamadas telefónicas.
g) Proceder a la apertura y cierre, a las horas marcadas, de las puertas de acceso al Instituto y resto de dependencias.
h) Dar las señales acústicas que regulan el horario del Centro.
i) Controlar el alumbrado, así como el encendido y apagado de la calefacción.
j) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del Instituto e informar al Secretario/a de las deficiencias y desperfectos observados.
k) Atender la entrada de personas ajenas al Instituto, recibir sus peticiones y acompañarlas e indicarles la unidad a la que deben dirigirse.
l) Custodiar las llaves de las distintas dependencias del Centro.
m) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
n) Realizar, dentro de las dependencias, los traslados de material mobiliario y enseres del Centro que fueran necesarios.
o) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro y fuera del edificio.
p) Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y otras análogas.
q) Mantener el orden y cuidado de las dependencias destinadas a archivos y reprografía.
r) Tratar a todos los miembros del Instituto y al público en general de manera respetuosa y cortés.
s) En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio se le encomiende por la dirección del centro y especialmente en lo relativo a las actuaciones propias en materia de autoprotección previas al inicio de la actividad en el centro.

2.- Estarán a las órdenes inmediatas del Secretario/a, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según legislación vigente.

Artículo 51. Protección de derechos

1.- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

2.- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del *Decreto 327/2010*.

Artículo 52. Personal de cafetería

1.- El personal de cafetería deberá siempre tener en cuenta lo siguiente:

a) El horario de cafetería se acomodará al del Centro.
b) Deberá extremar las normas de limpieza e higiene.
c) Comunicará a la Secretaría las anomalías que se produzcan.
d) Deberá exhibir en un sitio visible la lista de precios aprobada por el Consejo Escolar.
e)

CAPÍTULO 20: PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 53. Participación del entorno

Se intentará establecer relaciones con las entidades y asociaciones del entorno con el objeto de integrar al Centro dentro de la comunidad en la que se enclava (Barrio y Pueblo), manteniendo con ellos una relación mutua de colaboración en el desarrollo de actividades deportivas, culturales, etc... Estas entidades serían:

1.- Ayuntamiento:

- Colaborar en todo lo concerniente a coordinación en materia deportiva o cultural, ya que en las instalaciones del Ayuntamiento se desarrollan actividades organizadas por el Centro y por el propio Ayuntamiento.
- Ofrecer nuestra colaboración en cuanto a actividades de carácter cultural o social que organicen desde el mismo.

2.- Con otros centros:

Las relaciones con otros Centros se mantendrá a nivel de Equipos Directivos, profesorado, Coordinadores de Proyectos, Responsables de la Biblioteca o AMPAS según sea el tema a tratar; entre ellos podemos destacar:

- Necesidades de los Centros.
- Colaboración en actividades complementarias y extraescolares.
- Colaboración en la planificación de actividades relacionadas con la formación de padres/madres.

3.- Con otras instituciones públicas o privadas:

El Centro, por medio del Equipo Directivo, potenciará la colaboración con instituciones tanto públicas como privadas en aquellos aspectos que nos sean de interés; ya tengan un carácter cultural, social o de cualquier otro tipo.

El Colegio podrá permitir el uso de sus instalaciones siempre que se acojan al marco normativo vigente y que no supongan ningún perjuicio para el mismo.

Artículo 54. Participación con los centros participantes en los Programas de Intercambios Escolares y con sus centros hermanados y entidades culturales o educativas.

El I.E.S. Virgen de la Caridad realiza desde hace muchos años Intercambios Escolares con centros de la Unión Europea. De estas relaciones se derivan colaboraciones directas, es decir con los propios centros, e indirectas con centros amigos o hermanados; también se podrían establecer relaciones con asociaciones culturales que propicien el intercambio cultural.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR RIGOR Y TRANSPARENCIA

CAPÍTULO 21: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y TRASPARENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Las distintas decisiones que toman los órganos colegiados de nuestro Instituto (decisiones sobre evaluación, promoción o titulación del alumnado) o administrativos (imposición de sanciones disciplinarias, proceso de admisión de nuevo alumnado) no solamente deben estar sujetas a derecho, sino que además deben ser transparentes y conocidos los procesos a través de los cuales se toman por las familias del alumnado y por él mismo.

En este apartado del Reglamento de Organización y Funcionamiento se expone la forma a través de la cual se garantizará a la comunidad educativa que las decisiones académicas y administrativas que se tomen por los responsables del I.E.S. Virgen de la Caridad gozarán del rigor y la transparencia debidos.

Artículo 55. Transparencia en las actuaciones

1.- Entendemos por transparencia, el derecho (y el deber) que tienen los usuarios (alumnado y familias) para ejercer un seguimiento y un control de todas aquellas decisiones tomadas por el Instituto, que les atañen directamente. Una decisión transparente es aquélla que se espera que se tome.
2.-Las medidas para favorecer la transparencia de la información y comunicación con las familias:

a) A través de la aplicación informática Séneca-Pasen, las familias tendrán acceso a información al día sobre la asistencia de sus hijos e hijas al Instituto, sobre cuestiones disciplinarias, si las hubiere y de diversos aspectos de la marcha de su aprendizaje.

b) Las familias del alumnado que, previsiblemente, no va a superar el curso, serán informadas, previamente a la sesión de evaluación ordinaria, por las personas responsables de la tutoría, sin perjuicio de aquellas otras actuaciones que se hayan podido llevar a cabo durante el curso a fin de evitar la repetición de curso. De dicha información quedará constancia escrita.

c) Atención a la diversidad:
   - Los tutores y tutoras informarán a través del Consejo Orientador junto con el boletín de calificaciones a las familias de las decisiones de los equipos educativos respecto de la conveniencia o no de cursar programas de refuerzo educativo al alumnado que así lo requiera.
   - Las familias del alumnado propuesto para un programa de mejora del aprendizaje y rendimiento serán informadas verbalmente por los tutores y tutoras de la conveniencia del mismo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Las familias darán su consentimiento por escrito, sin el cual el alumnado no podrá ser incluido en dicho programa.
   - Las familias recibirán de las tutorías información escrita acerca de adaptaciones curriculares que los equipos educativos consideren necesario realizar.

d) Reclamación sobre el proceso de evaluación, promoción o titulación: Tras la evaluación final, al alumnado y a las familias les asiste el derecho a disentir de los resultados de dicha evaluación. Los tutores y tutoras informarán a las personas interesadas.

CAPÍTULO 22: TRANSPARENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 56. Transparencia en el funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente.

1.-La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta:

a) Existirá un libro de actas de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente.
b) El libro de actas de los órganos de gobierno será responsabilidad del secretario o secretaria del Instituto y del de los órganos de coordinación docente el coordinador de cada uno de ellos.
c) Las reuniones de los órganos de gobierno colegiados y de coordinación docente, estarán acompañadas de un orden del día, que habrá sido fijado por la persona responsable de presidir la reunión.
d) En el libro de actas se reflejarán los asistentes a la reunión, el orden del día, los puntos tratados y los acuerdos adoptados.
e) Para la válida constitución del órgano será necesario que exista "quórum". Para que exista quórum será necesario que asista la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria treinta minutos después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
f) Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados y de coordinación docente serán por mayoría simple, excepto cuando esté expresado de forma contraria por norma de superior rango.
g) Los acuerdos adoptados se darán a conocer a los interesados e interesadas no presentes en la reunión por el responsable del libro de actas a la mayor brevedad posible y por el medio que se estime más eficaz: comunicación verbal, comunicación escrita, certificación del acta, etc.
h) Las votaciones tendrán carácter secreto, excepto cuando por la naturaleza del asunto se aconseje la votación a mano alzada.
i) Las resoluciones adoptadas y los resultados de las votaciones serán de obligado cumplimiento.

Artículo 57: ***Canales y medios de Información***

1.- La forma de información y comunicación a utilizar dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. En la siguiente tabla figuran los más usados y los más importantes.

El profesorado	- *SÉNECA* - *Tablones de anuncios de la sala de profesores.* - Casilleros - *Correo electrónico.* - *Acceso del profesorado a la página web del centro.* - *Entrega directa de comunicaciones.* - *Grupo de difusión.* - *Claustro del Profesorado.* - *Consejo Escolar.* - *ETCP*
El alumnado	

	- *Entregas a la delegación del grupo.* - *Entregas a la delegación del centro.* - *Entrega a los responsables del Consejo Escolar.* - *Tablones de anuncios de aulas y zonas comunes.* - *Página web.* - *Entrega directa de comunicaciones.* - *Plataforma educativa Moodle.*
Las familias del alumnado	- *Consejo Escolar.* - *iPASEN* - *Plataforma Educativa Moodle.* - *Entrega a los padres y madres delegados de los grupos.* - *Entrega a los representantes en el Consejo Escolar.* - *Reunión inicial del mes de octubre de las tutorías con las familias de su grupo.* - *Agenda Escolar del alumnado* - *Comunicaciones telefónicas* - *Entrevistas de la tutoría.* - *Página web.*
El PAS	- *Entrega directa* - *Entrega al representante en el Consejo Escolar.* - *Consejo Escolar*
El AMPA	- *Entrega a la Presidencia del AMPA* - *Entrega al representante en el Consejo Escolar* - *Consejo Escolar.*

2.- Además, se establecen unas pautas a seguir:

e) Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, particular para facilitar la comunicación interna.

f) Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la sala del profesorado como medio alternativo y complementario de comunicación interna, además de los tablones de anuncios.

g) El correo electrónico y la Plataforma Séneca serán los canales prioritarios de comunicación al profesorado para: las circulares informativas emitidas por el equipo directivo, las convocatorias de Claustro del Profesorado, Consejo Escolar y ETCP, la normativa de interés general, la documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa u otros organismos, lo relacionado internamente con la información tutorial.

h) En la sala del profesorado se dispone de un tablón de anuncios tanto para asuntos urgentes como para información de interés: evaluaciones, actividades extraescolares con la relación del alumnado participante, horarios, anexos de interés del proyecto educativo; otro tablón está destinado para información sindical o de interés pedagógico y cultural.

i) Los tablones de anuncios de la sala del profesorado están organizados en función de su contenido

j) Las convocatorias del Consejo Escolar se harán llegar a todos los miembros del Consejo Escolar a través de Seneca-Pasen y por correo al alumnado. Este será también el cauce de comunicación para remitir los documentos que van a ser objeto de estudio o aprobación en el Consejo o en la Comisión correspondiente.

k) Los tablones de anuncios de las aulas encauzan la información de tutoría y del equipo educativo. También se usan para avisos urgentes y como medio de expresión del alumnado, especialmente

con respecto a las normas de aula consensuadas por el grupo, en los términos que se establezcan desde las tutorías. La supervisión del tablón corresponde a la delegación del grupo y a la tutoría.

l) Los tablones de anuncios de las zonas comunes del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen:
   - Información administrativa (admisión, matriculación, información de comienzo de curso, calendario de las pruebas extraordinarias, libros de texto, plazos de convocatorias académicas de las diferentes administraciones, resoluciones, pruebas de acceso, selectividad, información específica de FP, etc.
   - Información de distintos planes y proyectos: coeducación, erasmus, biblioteca, Proyecto Cantera, etc.

m) Por delegación de la Dirección, será responsabilidad del Secretario o Secretaria del centro la persona encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello de secretaría para aquellos que estén autorizados.

n) Los departamentos y equipos educativos definirán sus propios cauces y medios de comunicación en función de la especificidad de cada uno de ellos. En todo caso, se les facilitará la dirección de correo electrónico que necesiten.

o) La junta de delegados y delegadas, la junta directiva del AMPA así como otra instancias del centro podrán solicitar direcciones de correo para facilitar la comunicación y el intercambio de información.

CAPÍTULO 23: TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

Artículo 58.- Criterios de escolarización del alumnado y transmisión de la información

1.- Dichos criterios quedan establecidos en *El Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.*

Dicho procedimiento se realiza a través de la aplicación Séneca. El Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Provincial y la comisión territorial de garantías de admisión adjudican las plazas existentes, sin que intervenga directamente la dirección del Instituto. Lo mismo sucede en el caso de la Formación Profesional.

Por tanto, el Instituto IES Virgen de la Caridad garantiza el rigor y la transparencia en la admisión del nuevo alumnado en tanto que cumple escrupulosamente con la legislación anterior, tramitando y dando publicidad a todos los actos administrativos que se derivan de ella

2.- En caso de que el número de peticiones para participar en el programa de fomento del plurilingüismo supere el número de las plazas ofertadas, se sorteará al alumnado individualmente.

3.-La información relativa a escolarización se hará llegar a la Comunidad Educativa mediante nuestra página web, los tablones de anuncios, reuniones con familias dentro del Programa de Tránsito.

4.- Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, universidad, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

Artículo 59. Proceso de Escolarización

1.- El proceso de escolarización se llevará a cabo siguiendo la normativa expuesta en el punto 1 del artículo anterior, cumpliendo sus indicaciones e informando a los interesados en la forma en que en ella se establece: relación de puestos escolares vacantes, plazos de presentación, admisión de solicitudes, baremación, plazos de alegaciones, resoluciones, periodos de matriculación, etc.

CAPÍTULO 24: CAMBIOS DE GRUPO Y OPTATIVAS

Artículo 60. Modificación de optativas y cambio de grupo

1.- Cada alumno tendrá asignado un grupo, un tutor y un delegado. Bajo ningún concepto se podrá cambiar de grupo una vez empezado el curso, si no se cuenta con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

2.- Para solicitar cambio de grupo será imprescindible contar con una solicitud por escrito de los padres, en donde se hagan constar las razones que motivan tal cambio. Se establecerá un plazo para la presentación de solicitudes y será la Jefatura de estudios la que, una vez finalizado el periodo de solicitud de cambio, estudie y resuelva cada caso. Las tutorías informarán al alumnado de los plazos establecidos.

3.- La elección de materias se hará en el momento de formalizar la matrícula o inscripción. Cualquier cambio ulterior en esta elección no será posible sin el visto bueno de Jefatura de Estudios. Se procederá como se refleja en el punto anterior.

CAPÍTULO 25: CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EL IES VIRGEN DE LA CARIDAD

Artículo 61. Disposiciones generales de ordenación de la evaluación

1.- En el proceso de evaluación del alumnado se dará cumplimiento a la normativa vigente completamente detallada en el punto 9.1 del Proyecto Educativo.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la normativa, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa de Secundaria será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo y tendrá en cuenta los diferentes elementos que lo constituyen.

3.- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

4.- La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa.

5.- Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán las características propias de mismo y el contexto sociocultural del centro.

6.- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

7.- Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

8.- Los criterios de evaluación comunes quedarán expresados en el proyecto educativo para ayudar al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y de los objetivos generales de la etapa y facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento en el proceso evaluador.

9.- A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la *Orden de 14 de julio de 2016* y en la demás normativa que resulte de aplicación.

Artículo 62. Criterios comunes de evaluación

1.- En la Educación Secundaria Obligatoria los criterios de evaluación de las materias serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y la consecución de los objetivos de la etapa.

2.- Los criterios de evaluación de todas las materias tendrán en cuenta:

a) El uso de las tecnologías de la información y comunicación en el trabajo del alumnado y el grado de adquisición de la competencia digital y tratamiento de la información.

b) La comprensión lectora y la expresión oral y escrita de los alumnos.

c) La adquisición por parte del alumnado de elementos relacionados con la educación en valores incluidos en sus proyectos curriculares.

CAPÍTULO 26: TRASPARENCIA EN LA EVALUACIÓN

Artículo 63. Disposiciones Generales

1.- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

2.- Los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación serán públicos.

3.- El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

Artículo 64. Objetividad en el proceso de evaluación

1.- Los criterios de evaluación tendrán en cuenta que en la Educación Secundaria Obligatoria la evaluación debe llevarse a cabo, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del aprendizaje del alumnado y de su maduración personal. Dichos criterios de evaluación quedan reflejados en las distintas programaciones didácticas registradas en Séneca, que a su vez se elaboran de acuerdo a la *Orden de 14 de junio de 2016 y a la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.*

2.- Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado con el objeto de hacer de la evaluación una actividad educativa. Para garantizar la objetividad y trasparencia en el proceso de evaluación se establecen los siguientes procedimientos:

a) El alumnado y las familias deberán conocer el carácter de la evaluación de cada una de las etapas educativas que se imparten en el Instituto para ello, serán informados por el tutor o tutora en la primera reunión del curso.
b) Cada profesor informará a su alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación y calificación de la correspondiente materia, mediante comunicación escrita, entrevista personal o publicación en la página Web del Centro. El tutor informará del sistema de recuperación y seguimiento de las materias pendientes. En el caso de materias pendientes que no tengan continuidad, la persona responsable de la coordinación del departamento informará al alumnado de las actividades y contenidos para su evaluación positiva.
c) El alumnado y las familias serán informados de los criterios de promoción y titulación contenidos en el proyecto educativo en la misma forma que se expone en el apartado anterior y por parte del Orientador del Instituto en reuniones de tutoría con el alumnado que finaliza etapa.
d) El plan de recuperación de materias pendientes será entregado por escrito al alumnado destinatario del mismo durante el mes de octubre por parte de la jefatura del departamento o del profesor correspondiente.
e) El alumnado y las familias serán informados del programa de refuerzo de materias instrumentales en 4º de ESO. La inclusión en este programa queda establecida en los términos que aparecen en el Proyecto educativo.
f) Al alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación ordinaria le será entregado por parte del profesor correspondiente un informe con la relación de objetivos no superados y contenidos no superados, así como la propuesta de actividades para recuperarlos en base a la cual realizará la prueba extraordinaria de septiembre.
g) El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece en la Orden de 14 de julio de 2016.

Artículo 65. Publicidad de los criterios y procedimientos de la evaluación del alumnado

1.- Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, toda la información referente a los procedimientos de evaluación de cada una de las materias del curso elaborados por cada departamento didáctico y contenidos en el proyecto educativo serán expuestos en la página web del instituto, o en su defecto, notificado en forma a lo establecido en el artículo anterior 3.b.

Artículo 66. Participación del alumnado y sus familias en el proceso de Evaluación

1.- Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

2.- Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

3.- Al menos tres veces a lo largo del curso, o dos en el caso de materias que se impartan en un solo cuatrimestre, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

4.- Al finalizar el curso, se informará a través de PASEN (Punto de recogida de información) al alumnado y a su padre, madre o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.

5.- Los representantes del alumnado podrán participar en el período de la sesión de evaluación en el que se analicen los aspectos generales de las asignaturas y globales del grupo. Se deberá solicitar razonadamente al tutor la presencia en la propia evaluación de su grupo y lo podrá hacer siempre que el equipo educativo lo considere conveniente y siempre al inicio de la sesión cuando se traten aspectos generales del grupo.

6.- En el caso de producirse la situación descrita en el punto anterior, los tutores mantendrán una reunión previa a la sesión de evaluación con su grupo, para recoger las valoraciones que el delegado de curso llevará a esta, con objeto de evitar apreciaciones subjetivas de los representantes del grupo.

CAPÍTULOS 27-28-29: EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN EL CENTRO, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN

Estos tres capítulos se desarrollan en el Proyecto Educativo en el PUNTO 9.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO

CAPÍTULO 30: INSTALACIONES, MOBILIARIO, BIENES Y MATERIAL DEL CENTRO

Artículo 67. Disposiciones generales sobre instalaciones, mobiliario, bienes y material del centro

1.- Las instalaciones, bienes y mobiliario del centro están a la disposición del personal autorizado. Toda persona autorizada tiene el derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantenerlo y conservarlo adecuadamente y conforme a las reglas de uso de cada una.

2.- Las instalaciones, mobiliario y material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. Recibidos de la sociedad de la que formamos parte, de su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos.

3.- Los miembros de la Comunidad Educativa del Centro tienen derecho a usar sus dependencias generales, previa petición a la Dirección con al menos dos días de antelación, ateniéndose siempre a la Programación General del Centro y a lo acordado, en su caso, por el Consejo Escolar.

CAPÍTULO 31: CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS

Artículo 68. Organización de los espacios

1.- La organización de los espacios se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

a) Aumentar las posibilidades de interacción del grupo.
b) Potenciar en la actividad escolar un grado de autonomía suficiente y de acuerdo con el nivel de madurez de los alumnos integrados en el grupo clase.
c) Sin detrimento de lo anterior, permitir la labor de vigilancia y control que debe ejercer el profesorado y la Jefatura de Estudios.
d) Permitir el aprovechamiento de espacios ajenos a la propia aula.
e) Tender a una distribución de los espacios que garantice la máxima rentabilidad del tiempo, que tanto alumnos como profesores deben utilizar en sus desplazamientos.
f) Hacer un adecuado uso de las aulas y talleres específicos.

CAPÍTULO 32: EL CENTRO Y SUS INSTALACIONES

Artículo 69. Instalaciones y Dependencias del centro

1.- El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el centro, a partir del acceso exterior. Este Instituto de Educación Secundaria cuenta con las siguientes instalaciones y dependencias:

EDIFICIO PRINCIPAL	EDIFICIO ADMINISTRATIVO	OTROS ESPACIOS
20 aulas ordinarias Aula volumen 1 aula TIC Minibiblioteca (aula de convivencia) Biblioteca nueva Departamentos AL/ACT Sala de profesores Jefatura de estudios Cocina Cafetería ciclos Comedor Salón de usos Múltiples Gimnasio Dependencia atención a padres Conserjería Archivos/desván Vestíbulo Aseos Cafetería Vestuarios ciclos Cuartillos limpieza	Aula de música Aula de Idiomas Aula de informática Taller de artes Seminario 1 Seminario 5 Seminario 6 **(AULA COVID)** Departamentos AA/GH Dirección Secretaría Despacho secretario/a Despacho orientación Cuarto reprografía Aula específica Aula de Tecnología Archivos Vestíbulo Aseos Habitación alarma	Patios de recreo Aparcamientos Jardines Cuartillo de la caldera

CAPÍTULO 33: NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 70. Disposiciones generales

1.- Las normas de uso y funcionamiento serán elaboradas por el profesorado y personal implicado en su uso con mayor frecuencia.

2.- En cualquier momento podrá solicitarse el estudio y, en su caso, aprobación para la incursión de nuevas normas en este mismo capítulo dentro del apartado correspondiente.

3.- Las personas responsables del uso y funcionamiento de las distintas instalaciones aconsejarán e, igualmente, oirán a las personas responsables en materia de prevención de riesgos laborales.

PROTOCOLO COVID'19
Mientras dure la situación actual la organización de los espacios y su uso se verán supeditados a las normas establecidas en el Protocolo COVID del Centro.

Artículo 71: El aula

El aula es el lugar donde se imparten las clases ordinarias. Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula, que deberá cuidar y mantener limpia. Los alumnos deben observar una actitud relajada, decorosa y no violenta mientras permanezcan en su aula, haya o no profesor, no debiendo entrar en aulas distintas de las de su grupo.

1.- **Uso de las aulas.** Las aulas, por su mayor uso, son las dependencias que han de ser tratadas con más cuidado
Se adopta como norma general el dejarlas en el mismo estado en que las encontramos. Para cumplir esta norma:

a) El profesorado cuidará que el aula, al terminar la clase, quede en perfecto estado de orden y limpieza y en la disposición inicial que haya determinado el equipo educativo del grupo.
b) El tutor concienciará al alumnado del cumplimiento de este precepto.
c) Todo el alumnado del grupo cuidará de que en el tiempo entre dos clases sucesivas no se produzcan daños. En el caso de que se produjeran se deberá dar cuenta al profesor entrante, al de guardia o a Jefatura de Estudios.
d) Todos los miembros de la comunidad educativa velarán para que las puertas, ventanas y grifos queden cerrados así como las luces apagadas antes de abandonar el aula. Para evitar el despilfarro energético las luces sólo se encenderán cuando sea preciso.

e) Durante los recreos, o cuando al concluir una sesión los alumnos se desplacen a otra aula y ningún otro grupo haga uso de la misma, deberán desalojarse las aulas y cerrarse con llave por el profesor que haya impartido clase en ella. Ningún alumno debe permanecer en ellas a no ser que tenga autorización de Jefatura de Estudios o esté bajo la tutela de algún profesor. Excepcionalmente Jefatura de Estudios permitirá el uso de alguna clase como aula de estudio en las condiciones que establezca.

2.- Las aulas especiales (Informática, Música, Plástica, Pintura, Tecnología, Educación Física) y las de desdoblamiento solo se abrirán cuando haya un profesor presente.

3.- Durante los recreos, el alumnado debe abandonar las aulas, asegurándose de que las puertas quedan cerradas y las luces apagadas.

PROTOCOLO COVID'19
Para que haya ventilación permanente en las aulas, las puertas quedarán siempre abiertas y las ventanas se abrirán según lo expuesto en el Protocolo sobre "Ventilación de aulas".

Artículo 72: El aula de Convivencia

El Aula de Estudio está organizada y dotada para cumplir la función de sala reservada para el trabajo y la reflexión de los alumnos que han sido suspendidos temporalmente del derecho de asistencia a clase ordinaria. El aula de Estudio se constituye como un espacio específico con características y funciones específicas.

1.- **Uso del aula de Convivencia** El funcionamiento del Aula de Estudio se regirá, sin perjuicio de posterior regulación puntual, por los siguientes principios:

a) Será imprescindible para su apertura la presencia de, al menos, un profesor, por defecto, un profesor de guardia, quien se encargará de atender debidamente a los alumnos, velando por el cumplimiento efectivo de las funciones antes dichas.

b) Los alumnos que cumplan una corrección deberán, con la supervisión del profesor de guardia, realizar la actividad que expresamente les haya sido encomendada por el profesor que la haya impuesto, y que, preferiblemente, habrá sido consignada en la agenda del alumno.

c) En caso de que así haya sido estipulado por el profesor que propone la expulsión, la persona responsable del Aula facilitará al alumno la ficha de trabajo que se haya determinado, y que elaborada por los respectivos departamentos se encontrará en una ubicación al efecto. Posteriormente, una vez terminada la estancia del alumno en el Aula de convivencia, el profesor de guardia deberá dar traslado de dicha ficha al profesor que había enviado al alumno.

d) El profesor encargado del aula de convivencia cumplimentará un asiento con los datos básicos de la expulsión en el libro que a tal efecto habrá en la propia mesa del profesor.

e) No se enviará a ningún alumno/a al aula de convivencia sin tarea. En caso de que contrario, el profesor de guardia podría acompañar al alumno/a de nuevo a su clase.

PROTOCOLO COVID'19
Para rentabilizar espacios debido a la situación actual, el aula de convivencia se utiliza como aula de desdoble de 1º ESO

Artículo 73: Los Departamentos

Los Departamentos son los locales donde los profesores realizan tareas relacionadas con su trabajo que no requieren la presencia de gran número de personas.
Los distintos departamentos didácticos se han reagrupado en cuatro estancias con el fin de optimizar los espacios del Centro.

1.- **Uso de los Departamentos.** Serán utilizados de forma general por el profesorado adscrito a ellos. No obstante, podrán ser ocupados por personal del centro ajenos a ellos siempre que no se interfiera en la actividad diaria del mismo. Excepcionalmente podrán ser lugares de docencia para grupos poco numerosos.

Artículo 74: Los laboratorios

Los laboratorios son los lugares donde se llevan a cabo las clases experimentales y/o prácticas. Existen dos laboratorios: de Ciencias Naturales y Química.

1.- **Uso de los laboratorios.** Como su propio nombre indica, un laboratorio es un lugar de trabajo, pero con unas connotaciones que lo hacen singular: en él suele haber aparatos precisos, delicados y de difícil manejo, así como productos peligrosos. Tanto unos como otros deben ser utilizados siguiendo unas normas precisas y seguras.

2.- Para hacer un buen uso de los laboratorios, se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

a) Todas las personas que se encuentren en el laboratorio se ceñirán a las normas de funcionamiento y uso de los laboratorios que serán establecidas por el Departamento correspondiente.

b) Siempre que haya alumnos en un laboratorio deben estar acompañados por un profesor de la materia correspondiente.

c) El número de alumnos por profesor debe ser pequeño (unos 15 como máximo). De esta forma el profesor podrá atender las dudas y preguntas, instruir sobre el funcionamiento y uso de aparatos, así como controlar el comportamiento del alumnado.

3.- Los laboratorios deben estar dotados de medidas de seguridad y plan de prevención de riesgos. A tales efectos, el profesorado responsable, conjuntamente con los responsables del plan de autoprotección del centro y de prevención de riesgos laborales elaborarán y expondrán los paneles explicativos sobre uso, precauciones y peligros.

4.- De todo lo anterior se deduce que cada laboratorio deberá estar adscrito a un Departamento, que debe fijar unas normas internas de uso y funcionamiento y custodiar el material y productos químicos, sean o no peligrosos.

5.- Las personas responsables de su uso o la persona responsable de la coordinación del Departamento deberá controlar el acceso de personas (sean quienes fueren) al laboratorio.

PROTOCOLO COVID'19

Para rentabilizar espacios debido a la situación actual, los laboratorios se han desmantelado y se utilizan para grupos ordinarios: laboratorio de ciencias: 1º bachillerato/ laboratoriao de química: desdoble 2º ESO

Artículo 75: El Salón de Usos Múltiples

El Salón de Usos Múltiples constituye el espacio destinado para las actividades extraescolares y en gran grupo.

1.- **. Uso del Salón de Usos Múltiples.** El uso del Salón de Usos Múltiples se regirá por los siguientes principios: a) Los profesores podrán hacer reserva de esta dependencia mediante los estadillos que al respecto se colocarán mensualmente en Jefatura de estudios sin perjuicio de la posible

celebración de algún acto común, que tendría preferencia sobre otros, avisándose previamente dicha circunstancia a los afectados.
b) La entrada a este espacio y su uso por alumnos sin profesor sólo se autorizará en casos excepcionales. c) Los profesores de guardia lo podrán utilizar si lo consideran necesario.

PROTOCOLO COVID'19
Para rentabilizar espacios debido a la situación actual, el SUM se utiliza para un grupo ordinario: 2º bachillerato B

Artículo 76: El gimnasio y dependencias anexas

El gimnasio y las dependencias anexas están a las actividades propias del Departamento de Educación Física y al almacenamiento del material de la materia respectivamente.

1.- **Uso de gimnasio.** Las normas de funcionamiento y uso del gimnasio establecidas por el Departamento correspondiente.

Artículo 77: Las pistas deportivas

Las pistas deportivas son instalaciones ubicadas al aire libre y con uso preferencial por parte del Departamento de Educación Física.

1**.- Uso de las pistas deportivas.** El uso de las pistas deportivas será coordinado por el Departamento de Educación Física.

2.- Cuando en ellas tenga lugar una clase de Educación Física o alguna actividad deportiva organizada, se deberán observar las mismas normas de conducta que en cualquier aula o local donde se desarrolle una actividad lectiva o no.

3.- Fuera del horario lectivo podrán ser utilizadas por el personal del Centro, previa autorización.

4.- El uso por parte de personas distintas de las vinculadas al Departamento de Educación Física se hará de acuerdo con las directrices de este Departamento, siempre con la debida autorización, y responsabilizándose de su buen uso y conservación.

Artículo 78: La Sala de Profesores

La Sala de Profesores es el lugar de reunión de los profesores del Centro. Su uso se reserva para exclusiva utilización del profesorado. Cualquier otro miembro de la comunidad educativa, para acceder a su interior, deberá requerir el permiso de algún profesor.

1.-. **Uso de la Sala de Profesores.** Los alumnos/as no deben acceder a ella.

2.- Las familias tampoco deben acceder a esta sala. Las entrevistas con los tutores legales se realizarán en el cuarto habilitado al efecto o en otro lugar disponible, para no interferir la dinámica propia de esta Sala.

Artículo 79: La Secretaría y despacho del secretario/a

La Secretaría es la dependencia donde se desarrolla la actividad administrativa del Centro. En este lugar se entregará y se recogerá toda la documentación relacionada con el Centro (solicitud de admisión, matrículas, solicitud de beca, títulos, instancias, etcétera).

1.- **Uso de la Secretaría.** Al ser un lugar de trabajo, sólo deben permanecer en él las personas necesarias durante el tiempo preciso para los trámites que se estén efectuando.

Artículo 80: La Dirección y la Jefatura de Estudios

La Dirección y la Jefatura de Estudios son las dependencias donde Director/a y Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios y Adjunto/a respectivamente, atienden a cuantas personas los requieren o son llamadas para ello y donde desarrollan gran parte de su labor como órganos unipersonales de gobierno. También serán usadas por los otros órganos unipersonales, tutores y profesorado en general para realizar tareas administrativas, excepcionalmente se usarán para recibir visitas, etcétera.

1.- **Uso de la Dirección y la Jefatura de Estudios.** Los despachos de Dirección y la Jefatura de Estudios son de uso preferencial de los miembros del equipo directivo y su uso se hará como ellos mismos acuerden.

Artículo 81: La Cafetería

El servicio de Cafetería estará destinado al personal del Centro (profesorado, alumnado y personal de administración y servicios) y, excepcionalmente, acompañantes.

1.- **Uso de la Cafetería.** El uso de la cafetería está sometido a las reglas generales de convivencia del Centro, evitándose cualquier actividad molesta o ruidosa que perturbe el normal funcionamiento del Centro así como la permanencia en ella de alumnado durante la actividad lectiva. Igualmente se garantizará la disponibilidad de un espacio para el uso del profesorado.

2.- El derecho de admisión está reservado y se aplicará especialmente esta reserva a personas ajenas al Centro que no respeten las normas de convivencia.

3.- La explotación de la cafetería se hará por medio de la correspondiente concesión administrativa, ateniéndose para su funcionamiento a lo dispuesto en el presente Reglamento.

4.- El servicio de cafetería de alumnos de este Instituto podrá ser utilizado únicamente por los miembros de esta Comunidad Escolar o las personas ajenas al Centro cuya entrada al mismo haya sido autorizada.

5.- En él se respetarán las normas sobre higiene, conservación y manipulación de alimentos.
Conforme a lo dispuesto en la legislación está prohibida la venta de alcohol y tabaco.

6.- Los precios de los productos podrán ser revisados anualmente previo informe del Consejo Escolar. Los precios autorizados se expondrán al público en lugar visible.

7.- Durante el horario de mañana, la cafeteria sólo podrá utilizarse en los recreos y a la salida de clase. Los alumnos podrán permanecer en la cafetería en determinados casos (indisposición del alumno o similar).

PROTOCOLO COVID'19
El uso de la cafetería queda supeditado a las normas COVID.

Artículo 82: Aseos

En todas las plantas del edificio existen aseos. Cada unidad de aseos se reserva a los usuarios para los que está destinado (alumnos, alumnas, profesores, profesoras, P.A.S.), según consta en la rotulación instalada al efecto.

1.- **Uso de Aseos.** El alumnado debe usar los aseos de su planta, salvo indicación del personal de limpieza.

2.- No está permitido manipular los accesorios, dejar grifos abiertos o depositar en lavabos, inodoros o cisternas residuos sólidos que puedan atascarlos.

3.- En caso de avería, el usuario que la observe debe comunicarlo al conserje para proceder a la reparación o neutralización de los posibles daños.

4.- Es obligatorio hacer un buen uso de los mismos, respectando al máximo las normas de higiene. En caso contrario, se imputará la medida sancionadora correspondiente.

PROTOCOLO COVID'19
El alumnado accederá a ellos preferentemente durante las clases, quedando prohibido su uso durante el recreo, salvo urgencia.
●Para controlar el flujo de alumnado a los baños, habrá una hoja de registro por aula en la que el profesorado debe anotar la hora de salida. Esta medida ayuda también a determinar los causantes de desperfectos en estas instalaciones, en caso de que se produzcan.

Artículo 83: Pasillos, escaleras y espacios de acceso

Los pasillos, escaleras y espacios de acceso a las diversas dependencias son junto con el ascensor elementos que contribuyen al desplazamiento del personal y alumnado de unas dependencias a otras o entre distintas plantas de una misma edificación.

1.- **Uso de Pasillos, escaleras y espacios de acceso.** Los pasillos, escaleras y espacios de acceso a las diversas dependencias deben permanecer suficientemente despejados en todo momento, observándose en ellos un comportamiento pausado y silencioso.

2.- Para favorecer su tranquilidad y limpieza, los pasillos de los pisos superiores del edificio docente permanecerán, al igual que las aulas, vacíos durante los recreos.

3.- El vestíbulo del edificio administrativo será utilizado como recinto de espera o tránsito, para alumnado en espera de atención del equipo directivo, tareas administrativas o personas que asistan al centro con idéntica finalidad, exigiéndose una estancia silenciosa y correcta.

Artículo 84: Puertas de emergencia

Las puertas de emergencia son elementos primordiales dentro de la seguridad de los edificios del instituto.

1.- **Uso de puertas de emergencia.** Las puertas de emergencia deben permanecer siempre practicables para su apertura desde el interior en caso de necesidad, pero no deben permitir el acceso desde el exterior.

2.-Todo el personal del Centro y, especialmente, el profesorado de guardia cuidará de que permanezcan en ese estado y de que no sean usadas habitualmente para entrar y salir de los edificios.

PROTOCOLO COVID'19
Las puertas de emergencia se usan actualmente como acceso ordinario al centro para los grupos de 1ºESO, 3º ESO, 4ºESO y 2º Bachillerato

Artículo 85: El aparcamiento

El aparcamiento está destinado a los vehículos del personal autorizado del Centro, a cuyos efectos se les podrá facilitar una tarjeta identificativa para que sea mostrada en el salpicadero del vehículo.

1.- **Uso del aparcamiento.** Todo usuario/a del aparcamiento del centro debe hacerlo de acuerdo con las siguientes normas de uso:

a.- Los vehículos deberán aparcar de forma que no dificulten las maniobras de los demás, ni les produzcan daño, respetando la señalización y las normas que se dicten al efecto, tales como la separación de espacios para automóviles y motocicletas.

b.- La circulación dentro del recinto del Centro se limitará a la zona del aparcamiento y sólo se permitirá para efectuar las maniobras de entrada y salida, que deben hacerse despacio y en orden, para garantizar la integridad física de los peatones y demás vehículos.

c.- El aparcamiento de vehículos ajenos a las personas del Centro sólo se permitirá cuando éstas hayan de desplazarse al mismo para resolver algún asunto y por motivos de incapacidad deban entran en el recinto y únicamente durante el tiempo necesario.

Artículo 86: Dependencias de los ciclos

El Taller de Cocina, el comedor y la cafetería son los lugares donde se imparten las clases prácticas de los módulos correspondientes a los Ciclos Formativos de Cocina y Restauración.

1.- **Uso de las dependencias de los ciclos.** La entrada a las dependencias de los Ciclos requerirá del uso de la indumentaria reglamentaria de acuerdo con las Normas de Seguridad e Higiene, que serán establecidas por el Departamento de Hostelería y Turismo.

Artículo 87: Árboles y jardines

La zona de árboles y jardines del Centro constituye un elemento importante en la vida de su comunidad, pues nos acerca a la naturaleza y su belleza proporciona un clima de tranquilidad y armonía, ideal para el desarrollo de la actividad docente fuera del aula.

1.- **Uso de Árboles y jardines.** Tanto los árboles como los jardines deben ser respetados por todos, procurando no romper ramas, ni cortar flores, ni pisar la tierra de cultivo, para contribuir a su desarrollo.

Artículo 88: La Biblioteca

La Biblioteca es un espacio dinámico de recursos y servicios que cumple con su papel primordial en el aprendizaje del alumnado y que pretende fomentar en nuestro alumnado el gusto por la lectura como medio de enriquecimiento personal. La Biblioteca es el lugar donde se encuentran debidamente organizados y fichados la mayor parte de los libros del Centro. Presta tres servicios fundamentales: lugar de estudio, consulta de libros y su préstamo.

1.- Funcionamiento de la biblioteca

El **horario de atención al público** de la Biblioteca se relaciona con el del profesor responsable, vinculado a las horas de tal desempeño reflejadas en el mismo (tres horas semanales), en las que se realizarán además el resto de tareas técnico-organizativas y de planificación y organización de actividades.

Durante los recreos se procurará tener abierta la Biblioteca para el acceso y préstamo al alumnado, el uso de sus instalaciones para la lectura y el estudio, y la realización de actividades relacionadas que se organicen en la misma. Será función del responsable mantenerla abierta en virtud a su disponibilidad durante dichos recreos, pudiéndose establecer turnos con el equipo de apoyo que de la misma forma esté disponible y desee colaborar.

Para el presente curso académico el horario de atención sería el siguiente:
a) Los lunes (10 a 11 horas), martes (10 a 11 horas) y jueves (9 a 10 horas) durante la docencia diurna.
b) Igualmente, la apertura en horario de docencia nocturna queda también suspendida hasta nuevo aviso y funcionando el mismo tipo de atención personalizada vía email con la colaboración de la plantilla del profesorado de dicho turno nocturno.

PROTOCOLO COVID'19
Excepcionalmente, la apertura de la biblioteca durante los recreos no es posible durante el curso actual. No obstante, hemos establecido la atención personalizada a través de la solicitud de préstamos por email y reparto personalizado en el aula (ver medidas de la Biblioteca en el Protocolo Actuación COVID-19).

2.- Protocolo de préstamos y uso del catálogo

Los préstamos se podrán realizar de **forma presencial** durante los recreos y el horario dispuesto anteriormente, aunque se podrán solicitar también por medio del **correo electrónico** habilitado para tal fin: bibliotecalojaiesvcloja@gmail.com o mediante el servicio de "reservas" en **Biblioweb Séneca**.

La consulta del catálogo de ejemplares disponibles es accesible por vía digital a través de Biblioweb Séneca, con acceso para toda la comunidad educativa mediante el perfil personal de la plataforma Séneca/Pasen, o a través del portal público de la misma Biblioweb Séneca habilitado por la Consejería de Educación de Andalucía y en el que se incluyen todas las Bibliotecas escolares andaluzas.

Se podrá informar al alumnado tanto del funcionamiento de la Biblioteca como del protocolo de préstamos por medio del responsable y su equipo de apoyo, los tutores/as, el resto del profesorado, los tablones físicos de las aulas, la página web del Centro o el tablón digital de Biblioweb.

Carné de lector: Se facilitará y entregará al alumnado al principio de cada curso, siendo el documento personal que podrá utilizar para acceder al préstamo de los libros.

3.- Política de préstamos y sanciones por incumplimiento de plazos, pérdida o deterioro

Número de préstamos por persona según categoría:
- Alumnos: 2.
- Profesorado: 3.

Número de días que se permite un préstamo:
- Normal: 15.
- Restringido: 7.

Forma de aviso de los préstamos sobrepasados:
Por medio del responsable, profesor/a o tutor/a. También por el envío de avisos a tal efecto incluidos en la plataforma Biblioweb Séneca.

Penalizaciones:
- Sobrepaso entre una semana y quince días: un mes sin préstamo.
- Sobrepaso entre quince días y un mes: dos meses sin préstamo.
- Sobrepaso de más de un mes: Un trimestre sin préstamo.

Libros sin devolver y/o perdidos:
Se podrá solicitar al responsable de la pérdida la compensación económica del ejemplar o la reposición del título.

4.- Normas de uso de la Biblioteca y sus instalaciones

- Mantener las pautas de comportamiento y de obligado cumplimiento acordes a las normas de convivencia del centro. Así, el alumnado deberá mantener silencio y dedicarse a la lectura y el estudio en los puestos habilitados para tal fin en las instalaciones de la Biblioteca durante los horarios para su utilización y acceso.
- Se deberá cuidar el material y hacer uso correcto del mismo, incluido todo el material documental, informático o de otra índole existente en el espacio de la Biblioteca.
- El acceso a libros y otros materiales de la Biblioteca por parte del alumnado y profesorado se hará en todo momento con el permiso y supervisión del responsable de la biblioteca, con el objeto de poder controlar y gestionar su uso correcto y la custodia y conservación de dichos materiales.

Artículo 89: El Aula de Música

El Aula de Música se encuentra en la primera planta del edificio administrativo donde se guardan los instrumentos y material destinado al aprendizaje de música.

1.- **Uso del Aula de Música.** El aula de Música por sus características de ubicación y contenido de material específico es de uso preferente del profesor o profesores especialistas de la materia.

2.- Para el acceso al aula, el profesor o profesores especialistas dispondrán de un llavero que contenga además de la llave del aula, las llaves de los armarios que pueden utilizar para guardar y preservar el material que estimen oportuno.

3.- Dadas las delicadas características del material del aula de Música, le corresponde al profesor o profesores de la materia velar por el buen uso y conservación del mismo.

4.- Si por motivos de organización del Centro, el aula de Música tuviera que utilizarse para impartir clases de otras materias, los profesores responsables de las mismas deberán ajustarse a los siguientes procedimientos de actuación:

a) Para acceder al aula y utilizar el material del aula si lo necesitan para cualquier actividad que realice el Centro, responsabilizándose en todo momento del mismo se deberá consultar y comunicar previamente al profesor o profesores de la materia de Música, o en caso de ausencia, a la Directiva del Centro.

PROTOCOLO COVID'19
Para rentabilizar espacios debido a la situación actual, el aula de música se utiliza para las clases teóricas de los ciclos formativos.

Artículo 90: El Taller de Tecnología

El Taller de Tecnología se encuentra en el edificio administrativo donde se guardan los instrumentos y herramientas de trabajo.

1.- **Uso del Taller de Tecnología.** El Taller de Tecnología por sus características y equipamiento potencialmente peligroso si no se hace un correcto uso del mismo de uso preferente del profesorado especialista de la materia.

2.- Por las características del material del aula-taller de Tecnología, la responsabilidad de su uso queda bajo el profesor/a o persona autorizada para su uso, quien velará por el buen uso y conservación del mismo.

3.- Las herramientas y los materiales que se suelen usar para hacer trabajos de tecnología se guardarán en los armarios existentes cerrados con llave.

4.- Las llaves de los armarios las tendrán los profesores del departamento de tecnología y una copia en conserjería.

5.- La persona responsable del uso del aula de tecnología deberá vigilar que se haga un uso adecuado de las herramientas y se cumplan las normas de seguridad e higiene que estarán expuestas en un cartel dentro del aula.

PROTOCOLO COVID'19
Para rentabilizar espacios debido a la situación actual, el aula de tecnología se utiliza para el grupo ordinario de 1º de bachillerato A.

Artículo 91. Aulas TIC

Las Aulas TIC son las aulas numeradas como A-2 y Aula de Informática que se encuentran en la primera planta del edificio docente. Las mismas están equipadas con ordenadores y con conexión a internet.

1.- **Uso de las Aulas TIC.** Los Alumnos ocuparán el mismo ordenador durante la clase. El profesor rellenará una hoja preparada con la distribución de sus alumnos durante la clase (día, hora y alumnos).

2.- Cada alumno revisará al inicio de la clase todo el material correspondiente a su puesto (ordenador, teclado, monitor, ratón, mesa, silla...) debiendo comunicar de inmediato a su profesor la incidencia detectada. En caso contrario, él será el responsable de cualquier anormalidad detectada en su puesto con posterioridad.

3.- Las incidencias detectadas se anotarán en una cuadrícula destinada a tal fin que también se encontrará en el aula.

4.- El profesorado que haga uso del aula deberá ser el primero en entrar y el último en salir cerrando convenientemente la puerta o puertas del aula. Se debe evitar que el alumnado esté solo en el aula. En un cambio de clase, no se debe permitir el acceso al alumnado de la siguiente clase hasta que profesor responsable en esa hora llegue.

5.- Ningún alumno/a puede cambiar la configuración del ordenador ni modificar archivos que afecten a la configuración.

PROTOCOLO COVID'19
Para evitar contagios y respetar los espacios dedicados a niveles, según consta en el Protocolo COVID, el aula 2 quedará reservada para uso de 4ºESO y el aula de informática para 1ª Bachillerato. Para los demás grupos se han habilitado carritos móviles con ordenadores.

Artículo 92. El Aula de Idiomas

El Aula de Idiomas se encuentra en la primera planta del edificio administrativo. Desde hace varios años se usa como aula ordinaria ya que no dispone de mobiliario e instrumentos específicos para que funcione como un laboratorio de idioma.

1.- **Uso del aula de Idiomas.** Por lo expuesto en el punto anterior, el aula de idiomas será considerada como aula ordinaria a todos los efectos.

CAPÍTULO 34: MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA

Artículo 93. Responsabilidades
1.- Las instalaciones y el mobiliario del Centro son bienes comunes al servicio de todos. Incumbe a todos los miembros de la Comunidad Educativa hacer un uso correcto de los mismos, respetando su limpieza e integridad.

2.- Es responsabilidad de todos colaborar con el mantenimiento de la limpieza del Centro, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y ensuciar paredes u otros elementos.

3.- Las personas que incumplan lo establecido en el punto anterior, estarán obligadas a la restitución del bien a su situación anterior, sin perjuicio de cualquier otro tipo de castigo paralelo del que pueda ser objeto.

PROTOCOLO COVID'19
Las normas higiénicas adicionales derivadas de la pandemia quedan explicitadas en el Protocolo COVID.

CAPÍTULO 35: DAÑOS Y RESPONSABILIDAD

Artículo 94. Disposiciones generales
1.- La conservación del Centro es responsabilidad de todos. Se establecerá un sistema de control del estado de las aulas al comienzo y final de cada curso. La valoración de los daños ocasionados deliberadamente y que no sean reparados por imposibilidad de determinar responsabilidades, serán detraídos, en el presupuesto del curso entrante, del capítulo correspondiente a actividades de carácter no exclusivamente académico.

2.- Los daños ocasionados en el material o instalaciones deliberadamente o por uso indebido una vez determinados sus responsables darán lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

3.- El deterioro intencionado de cualquiera de los elementos del recinto escolar, instalaciones o mobiliario conllevará su reposición o reparación por parte o a cargo del causante o causantes, sin perjuicio de otro tipo de sanciones a que pudiere haber lugar.

4.- Del deterioro voluntario son responsables los que lo ocasionan y los que lo consienten; por tanto, en el caso de no ser identificados los autores materiales, la responsabilidad alcanza a todos los presentes en el momento de producirse el daño. En el caso del destrozo o deterioro de material de clase perteneciente al Centro, al profesorado o a algún alumno, los responsables de subsanar tales daños (en caso de no demostrarse la autoría del mismo) serán los alumnos que compongan la unidad en la que se haya producido el hecho. Los responsables deberán reparar o pagar el importe real del desperfecto y, además, deberán cumplir la sanción pertinente.

5.-En las actividades complementarias los organizadores de las mismas cuidarán de que queden en perfecto orden las dependencias utilizadas.

6.- El cuidado y mantenimiento se extenderá a las zonas ajardinadas que rodean el edificio, respetando las señalizaciones de salidas y usos expresados.

7. El profesorado tomará las medidas que considere oportunas, cuando se produzcan situaciones de deterioro, pérdida de material o suciedad dentro de su aula, intentando resolver la situación satisfactoriamente. En caso de no existir acuerdo se procederá como queda establecido en el apartado 4 de este artículo. Asimismo, deberá intervenir cuando, dentro o fuera del aula, observe conductas que atenten contra las normas de conservación y mantenimiento establecidas.

8.- El inventario del material mobiliario estará a cargo de la Secretaría del Centro y deberá actualizarlo anualmente.

9.- Es responsabilidad de todos, y en especial de las personas implicadas en el desarrollo de una actividad en las dependencias del Centro, evitar el despilfarro energético y del material fungible.

10.- La responsabilidad colectiva debe concretarse cada curso en medidas concretas que contribuyan a difundir en el Centro una cultura de conciencia ecológica y que propicien conductas concretas de consumo responsable y reciclaje.

PROTOCOLO COVID'19

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Si de manera ordinaria, el aula de cada grupo es su entorno natural, y donde pasa la mayor parte del horario escolar, mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se desplace de un grupo al otro.

1. ***Medidas para el aula de grupo***

La dotación higiénica mínima del aula de grupo debería ser:

- *Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.*

- *Limpiador desinfectante multiusos de pistola*
- *Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.*

2. *Se deberán adoptar las siguientes medidas:*

- *En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula: **espacio** / **claridad** / **limpieza**.*
- *Como norma general la distribución de los pupitres del alumnado en el aula de grupo, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.*
- *En el caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número de alumnado que haya en cada clase. Para la distribución de los pupitres, estos se colocarán de la forma en que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.*
- ***Los pupitres** de uso personal de cada alumno **serán personalizados el primer día** y se mantendrán así durante todo el curso escolar. Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando **prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio** bajo ningún concepto. En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.*
- *Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.*
- *Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.*
- *En caso de asignaturas optativas, refuerzos o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuirlo de la manera en que más nos acerquemos a la distancia de seguridad.*
- *En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.*
- *En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y ésta quedara libre, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.*
- *Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado.*
- *Se usará una puerta de entrada y otra de salida siempre que sea posible.*

3. ***Los laboratorios, aula de Convivencia, comedor, aula de música y talleres se usarán como aulas ordinarias mientras dure la situación actual.***

4. ***Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes***

ESPACIO	***AFORO***
Aulas	*El correspondiente por grupo (maximo 26)*
Gimnasio	*El correspondiente por grupo*
Biblioteca	*La mitad de su aforo*
Salón de Usos Múltiples	*La mitad de su aforo (Máximo 35 personas)*
Aula de Informática	*El correspondiente por grupo*
Aula de música	*El correspondiente por grupo*
Aulas de refuerzo y apoyo	*El mínimo indispensable*
Aula de Educación Especial	*El mínimo indispensable*
Cafetería	*Aforo máximo 15 personas (exclusivo para*
Sala de profesores	*Máximo 15 personas con 1,5 de separación entre*
Despachos y sala de atención a	*Máximo dos personas además del profesional del*
Departamentos	*5 personas máximo. (2 en el caso del Dpto de*

Para más detalle sobre las normas de utilización de espacios concretos consultar el Protocolo.

6. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

CAPÍTULO 36: GESTIÓN DEL PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO

Artículo 95. Disposiciones generales

1.- El préstamo de libros de texto se regirá por lo dispuesto en el Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, actualizando la normativa en esta materia y adaptándola al desarrollo producido en los centros docentes andaluces, incluyendo en su artículo 19.1 que la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos. En todo caso, los libros de texto financiados con fondos públicos han de adecuarse, necesariamente, a la ordenación de las enseñanzas, a los contenidos curriculares, a la organización y a los objetivos establecidos, de conformidad con la normativa autonómica y con el desarrollo de la normativa básica estatal. Se atenderá igualmente a las Instrucciones de 28 de mayo de 2020, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2020-2021.

2.- Será responsabilidad conjunta del Director y de la Secretaria del Centro la gestión del préstamo de libros de texto de la Educación Secundaria Obligatoria así como de las licencias si se trata de licencias de uso de libros digitales.

3.- En el tablón de anuncios del centro, así como en la página web del instituto, se hará público el listado de los cursos así como de los libros de texto que se usarán tanto en la ESO y Bachillerato como en el Ciclo Formativo Profesional.

4.- Durante la segunda quincena de septiembre y durante la segunda quincena de junio se llevará a cabo el proceso de préstamo y devolución respectivamente.

Artículo 96. Sistema de préstamo de libros de texto

1.- Los responsables de la gestión del préstamo de libros custodiarán un documento con el inventario de ejemplares de que dispone el centro y su estado de conservación.

2.- El secretario/a, en los términos que determine, establecerá la coordinación con los tutores/as y ambas figuras se encargarán de entregar y recoger los ejemplares de los libros.

3.- Los tutores colaborarán con el alumnado en la programación de fechas y mecanismos tanto para la entrega, control y devolución de libros de texto.

4.- Todo el alumnado tiene derecho a recibir un ejemplar de un libro de texto o licencia de uso de libro digital en régimen de préstamo por cada asignatura, materia o ámbito en que esté matriculado ese año. En el caso de que el alumnado tenga pendiente de evaluación positiva alguna asignatura, materia, ámbito o módulo será decisión del profesor o profesora encargado de su seguimiento quien decidirá sobre la idoneidad de que reciba un ejemplar del libro de texto de pendientes.

5.- El profesor encargado del seguimiento de pendientes tiene la obligación de comunicar a la persona responsable de la coordinación del Departamento Didáctico de los ejemplares extra que se necesiten.

6.- Similarmente al punto anterior, los responsables de los Departamentos Didácticos informarán a los responsables de la gestión de los ejemplares extra de los que se pretende hacer uso.

7.- El alumnado que haya superado todas las materias en la evaluación ordinaria podrá retirar los libros correspondientes al curso siguiente (siempre que haya disponibilidad en esa fecha y que haya entregado los todos los libros del curso que acaba de superar). Por el contrario, el alumnado con materias pendientes de recuperación, entregará los libros en el mes de septiembre, una vez haya finalizado todas las pruebas.

8.- Los alumnos firmarán un documento donde se indiquen los libros que retira.

Artículo 97. Uso y conservación de los libros

1.- Los libros se depositarán en un lugar habilitado para su almacenamiento.

2.- El alumno/a que recibe los libros en régimen de préstamo es responsable de su buen uso y de la conservación de los mismos. En todo caso debe:

a) No escribir ni subrayar nada en ninguna parte del libro.

b) Forrarlo de forma adecuada, con plástico transparente.
c) No mancharlo ni estropearlo.
d) Procurar que el deterioro por el uso del mismo sea el menor posible.
e) No romperlo ni extraviarlo.

Las sanciones que se aplicarán serán las siguientes:

a) Si se detecta durante el curso que el alumno está deteriorando los libros o haciendo un mal uso de ellos, se podrá derivar al aula de convivencia para que reflexione sobre el tema y corrija su conducta.
b) Si el deterioro es constante y malintencionado, se procederá a la expulsión del alumno unos días fuera del centro, en función de la gravedad del deterioro.
c) Las sanciones para alumnos que no entreguen el material en buen estado de uso al final de curso consistirá en la reposición de dicho material en los términos en que establece el punto 3 de este artículo.

3.- En caso de grave deterioro del libro o extravío, el alumno o alumna responsable o, en su defecto, sus progenitores estarán obligados a la reposición material del mismo. En el caso en que el libro estuviese descatalogado, la reposición se llevará a cabo a través de otro libro de igual o inferior valor que determinen los responsables de la gestión de préstamo.

4.- Todos los libros deberán llevar impreso el Número de Identificación Escolar del propietario/a en régimen de préstamo para facilitar el seguimiento y localización de los mismos.

5.- Los responsables de la gestión del préstamo o las personas a quien lo encomienden imprimirán en cada ejemplar los datos identificativos del libro así como los mecanismos para su seguimiento durante el tiempo que sea usado.

7. ORGANIZACIÓN ESCOLAR ORDINARIA. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

CAPÍTULO 37: ACTIVIDAD ESCOLAR ORDINARIA

Artículo 98. Disposiciones generales

1.- Será de aplicación en lo referente a este apartado la *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

2.- Se considerará núcleo de la vida escolar la actividad que tiene lugar en el aula y que desarrolla lo previsto y aprobado en el Plan Anual de Centro. Garantizar las óptimas condiciones para el mejor cumplimiento de los objetivos propuestos en dicho Plan será obligación prioritaria de toda la comunidad escolar. En este sentido, se tendrá en cuenta que:

a.- Horario general del Centro: Las actividades lectivas ordinarias se desarrollarán desde las 8:00 a 14:30 horas. Las puertas se cerrarán a partir de las 8:15 y se abrirán a las 14:25. Permanecerán cerradas incluso durante el recreo.

b.- El profesorado es responsable de su clase y de mantener el orden en ella.
c.- Se entenderá que la clase empieza y termina con un solo toque de timbre. A estos efectos, el toque de timbre indicará al profesor el comienzo y final de la actividad docente.
d.- Ante cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de esta actividad se estará a lo dispuesto por la legislación vigente y por el presente Reglamento.
e.- El espacio usado para el desarrollo de esta actividad no modifica en nada las obligaciones del profesorado y del alumnado.
f.- El contenido de la actividad escolar en el aula o fuera de ella vendrá determinado, exclusivamente, por lo previsto en el Plan Anual de Centro y, en particular, por las Programaciones de Área. El profesor tiene obligación, a principios de curso, de informar al alumnado de los criterios de evaluación y de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje de cada materia, según se establece en el *artículo 40.3 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.*

Cualquier otra actividad tendrá que ser autorizada por el órgano competente.

CAPÍTULO 38. EL SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO

Artículo 99. Disposiciones generales

1.- Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar en la organización, control y vigilancia, sin menoscabo de las funciones propias del profesorado de guardia y de los órganos unipersonales de gobierno del centro.

2.- En el control y vigilancia todo el profesorado actuará con criterios comunes y en cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

3.-Cualquier profesor o profesora que presencie o sea objeto de conductas contrarias a las normas de convivencia deberá actuar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia, iniciando el procedimiento sancionador mediante la cumplimentación del parte de incidencias o corrigiendo la conducta con amonestación verbal.

4.-Si la conducta observada es gravemente perjudicial para la convivencia deberá iniciar el procedimiento sancionador con la cumplimentación del correspondiente parte de incidencias.

5.-Siempre que se cumplimente un parte de incidencias el profesor o profesora deberá entregar una copia a la jefatura de estudios y otra al tutor o tutora del alumno o alumna y comunicar telefónicamente o mediante la plataforma Séneca la incidencia a la familia del alumno o alumna, una vez realizada la comunicación a la familia se grabará el correspondiente parte en Séneca.

Artículo 100. El Servicio de Guardia

1.- El Servicio de Guardia del Profesorado se establece para colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan un desarrollo armónico de la convivencia y un adecuado ambiente de trabajo en el Centro.

2.- En la medida de lo posible, y siempre que la organización del centro lo permita, se procurará que el número de profesores/as asignados al servicio no sea inferior en cada hora lectiva a un profesor/a de guardia por cada ocho grupos distintos de alumnos/as en clase.

Artículo 101. Funciones del profesorado de Guardia de pasillo

1.- Son sus funciones del profesorado de guardia:

1.1- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Para ello deberá:

a.- Comprobar al principio de la hora de clase que todo el profesorado y el alumnado esté en sus correspondientes aulas, anotando las incidencias que se produzcan.

b.- Cumplimentar el parte de guardia y anotar las ausencias del profesorado.

c.- Cuando se produzca la ausencia de algún profesor, lo sustituirá vigilando el orden del aula y anotando las ausencias del alumnado.

d.- Controlar la presencia del alumnado durante el período lectivo, en dependencias distintas a las aulas, actuando en todos los casos en que esta no esté debidamente justificada.

e.- Evitar que el alumnado en tiempo lectivo, permanezca o circule por pasillos, escaleras, cafetería, espacios destinados a la Educación Física, etcétera, sin la autorización expresa del profesorado del que está a cargo.

1.2.- Resolver los problemas imprevistos o situaciones excepcionales y urgentes surgidas durante, la guardia, debiendo, posteriormente dar cuenta al Jefe/a de Estudios o al cargo directivo de guardia.

1.3.- Actuar, oportunamente, con el alumnado que sufra algún tipo de accidente y gestionar, en colaboración con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad.

3.- En el supuesto de que se realice el servicio de guardia como encargado/a del Aula de Convivencia deberá velarse por el cumplimiento de las normas por las que se rige el funcionamiento de la misma.

PROTOCOLO COVID'19
Mientras dure la situación actual este servicio queda suspendido.

CAPÍTULO 39: TIEMPO DE RECREO

Artículo 102. Disposiciones generales

1.- El tiempo de recreo está compuesto por los treinta minutos que transcurren en dos tramos horarios: de las 11:00 a.m. a las 11:30 a.m. y de las 12:00 p.m. a las 12:30 p.m.

2.- El tiempo de recreo se destina preferentemente al consumo de alimentos, descanso mental, uso de aseos, préstamo de libros de lectura, etcétera, desaconsejándose la realización de estas actividades en otro tiempo distinto al del recreo.

3.- Durante el periodo de recreo, existirá un Servicio de Guardia de recreo por parte del Profesorado para garantizar un desarrollo armónico del tiempo de descanso.

4.- El alumnado permanecerá en el patio, cafetería o biblioteca, teniendo prohibida la estancia en pasillos, escaleras, etcétera, excepto cuando las condiciones meteorológicas desaconsejen su estancia en el patio.

5.- El profesorado de guardia decidirá sobre lo preceptuado en el punto anterior.

6.- El alumnado mayor de edad podrá abandonar las dependencias del instituto durante el recreo, quedando obligado a demostrar su mayoría de edad a requerimiento del profesorado de guardia o de algún ordenanza del Instituto, y quedando obligado a volver puntualmente.

7.- El alumnado mantendrá limpias las dependencias, evitando tirar al suelo envoltorios o restos de comida.

8.- El alumnado respetará las plantas y árboles del centro.

9.-Ante cualquier problema que pudiese surgir, el alumnado deberá dirigirse al profesorado de guardia de recreo.

PROTOCOLO COVID'19
*Para evitar la salida conjunta y la formación de aglomeraciones, habrá **dos recreos con horarios y grupos diferenciados**.*
*●El **primer recreo** será de **11 a 11:30**. Este está dirigido para todos los grupos que ocupen las **aulas de la planta baja y primera planta**, es decir, **1º ESO, 4º ESO, 1ºBCTO**, así como los **ciclos formativos de Cocina y Restauración.***
*●El **segundo recreo** será de **12 a 12:30**, evitando de esta manera que tengan contacto con los alumnos del recreo anterior. Este estará dirigido para todos los grupos de la segunda planta del edificio administrativo, es decir, para los grupos de **2º ESO, 3º ESO, 2º BCTO.***
●Los grupos saldrán acompañados por su profesor/a de forma ordenada y secuencialmente .
*●Cada grupo tendrá una **zona de descanso específica para el recreo**, siempre cercana a su puerta de entrada y salida al edificio principal. **(Ver Protocolo Covid para más detalle)***

Artículo 103. Funciones del profesorado de guardia de recreo

1.- En las guardias de recreo, los profesores y profesoras se encargarán de que no queden alumno/as en los pasillos de la planta alta, y controlarán el comportamiento de los alumnos/as en los pasillos –mientras los desalojan- y en los patios, vigilarán para que los alumnos/as no salgan del Centro sin autorización, y atenderán a los alumnos enfermos o accidentados.

2.- Cada profesor y profesora tiene asignada una obligación y/o espacio a vigilar durante las guardias de recreo, según un cuadrante elaborado por el Jefe de estudios que está en la sala de profesores. En consecuencia, un total de cinco profesores atienden cualquier eventualidad relativa a los alumnos y alumnas del centro en el periodo de recreo. La distribución de dichos profesores es la siguiente: un profesor o profesora en la biblioteca, un profesor o profesora en la planta baja (velando especialmente por el orden en los servicios del alumnado), un profesor o profesora en la planta alta, y dos profesores o profesoras en el patio.

3.- En la confección del horario del servicio de guardia de recreo se procurará al menos un profesor o profesora por cada ocho unidades o fracción, más uno, debido a la complejidad de este tipo de guardias.

4.- Las guardias de recreo deben empezar inmediatamente después de salir de las aulas y no terminan hasta que toca el timbre de entrada o finalización de recreo.

5.-Cuando se produzca una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesorado que tenga constancia de la misma, dependiendo de la importancia del hecho acaecido, tomará las siguientes medidas:

a) Corregir la acción.
b) Ponerlo en conocimiento del tutor o tutora para su posterior corrección.
c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de estudios

En los dos primeros casos, el profesorado que tenga constancia de la conducta contraria decidirá si el apercibimiento al alumno se hace de forma oral o de forma escrita mediante un parte. En el tercer caso, el apercibimiento será siempre por escrito, mediante parte de incidencias y serán la Jefatura de estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

6.-Para concienciar sobre la limpieza y bienestar del centro, un grupo de alumnos, limpiará su zona bajo las instrucciones del profesorado de guardia de recreo durante los últimos diez minutos del recreo. Se elaborará un cuadrante con el alumnado usuario de cada zona con el fin de que todos participen en la actividad.

PROTOCOLO COVID'19

-Como medida sanitaria, se han habilitado distintas zonas de recreo: en la parte delantera habrá un profesor de guardia y tres en la zona del patio.

-El profesorado de guardia debe velar porque el alumnado mantenga limpia su zona de descanso, lleve la acreditación correspondiente a su nivel, no transite por zonas distintas a la asignada, se coloque en su fila correspondiente para acceder de forma ordenada al aula.

En caso de lluvia durante el recreo, el alumnado debe permanecer en el aula con el profesor de tercera hora, en el primer recreo, y con el de cuarta hora en el Segundo recreo.

EL PROFESORADO DE GUARDIA DE PASILLO SE ENCARGARÁ DE AQUELLOS GRUPOS EN LOS QUE NO SEA POSIBLE CUMPLIR EL PUNTO ANTERIOR. EN LA SALA DE PROFESORES SE COLGARÁ CUADRANTE CON LA INFORMACIÓN.

CAPÍTULO 40: ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Artículo 104. Retraso y abandono del centro

1.- El alumno/a que llegue tarde a clase está obligado a firmar en el libro habilitado a tal efecto en la entrada del edificio administrativo. El alumnado que acceda al Centro una vez cerradas sus puertas (8:15) será atendido por un miembro del Equipo directivo o profesor de guardia y permanecerá en una estancia habilitada a tal efecto. Distintas casuísticas:

- Estudiantes con retraso injustificado: Desde el área de Jefatura se le anotará dicho retraso como una falta injustificada. La acumulación de dos retrasos injustificados será notificada a los padres o tutores legales de los discentes, desde Jefatura de estudios. El alumno que acumule más de tres retrasos será sancionado con un parte.

- Estudiantes con retraso justificado: Desde el área de Dirección se le anotará dicho retraso y se le atenderá hasta el inicio de la siguiente clase.

2.- Durante la última hora de clase del grupo, el alumnado de bachillerato afectado por la ausencia de algún profesor/a, podrá abandonar el Centro, siempre que tenga autorización expresa de sus padres/madres o tutores/as. Lo mismo ocurrirá con la primera hora de clase si con la suficiente antelación se conoce la ausencia de algún profesor/a.

3.- En todo caso deberá garantizarse que el alumnado de bachillerato que convalida asignaturas, ya sea por haberlas superado en cursos anteriores o por convalidación en el caso de idiomas, pueda entrar y abandonar el centro. Para la aplicación de esta medida el centro notificará a sus progenitores o tutores legales dicha circunstancia y solicitará su aprobación.

4.- El alumnado menor de edad no podrá abandonar el centro, salvo con autorización firmada o confirmación telefónica por parte de alguno de sus progenitores o tutores legales, por causa justificada.

Artículo 105. Actuaciones para el control de asistencia del alumnado.

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Registro de faltas de asistencia en Séneca.	PROFESORADO	DIARIA POR TRAMO HORARIO
Justificación de faltas en Séneca	TUTORES/AS	SEMANAL
Comprobación de las faltas de asistencia en cada grupo	TUTORES/AS JAFATURA ESTUDIOS	MENSUAL
Comunicación de apercibimientos, si procede, a la familia del alumnado con faltas de asistencia que superen el 15%,	TUTORES/AS JEFATURA ESTUDIOS	MENSUAL
Entrevistas con las familias del alumnado en edad de escolarización obligatoria que supera el 25% de faltas en un mes o es reincidente	TUTORES/AS ORIENTADOR/A	MENSUAL
Grabación de la información sobre el alumnado absentista En Séneca.	JEFATURA ESTUDIOS	MENSUAL

Comunicación al Equipo Técnico de Absentismo de los nuevos protocolos de absentismo y de los datos de absentismo de los que están en vigor.	ORIENTADOR/A	MENSUAL
Información en Equipo Directivo, ETCP, Claustro de profesores y Consejo Escolar de los datos sobre absentismo	JEFATURA ESTUDIOS	TRIMESTRAL

PROTOCOLO COVID'19

*●**ENTRADAS**: El alumnado debe de estar **al menos 5 minutos** antes de la 8:00 junto a la zona de entrada al edificio que le corresponda donde deberá esperar hasta que el profesor lo acompañe hasta el aula. Para el personal o el alumnado de ciclos formativos que acceda al centro con coche deberá hacerlo al menos 15 minutos antes del horario establecido.*

Se han habilitado tres ENTRADAS de acceso al centro** y **cinco VIAS DE ACCESO diferentes a las aulas. El alumnado de 1ºESO, 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO Y 2º BACHILLERATO no podrá entrar directamente al aula, deberá permanecer en las zonas de espera asignadas. El alumnado de 1º BACHILLERATO Y CICLOS entrará directamente al aula respetando las medidas higiénicas impuestas.

EXCEPCIÓN A ESTA MEDIDA: Los días de lluvia todo el alumnado entrará directamente a su aula donde estará esperando el profesor/a.

*●**SALIDAS:** La salida del centro será, con carácter general, a las **14:30** h para todo el personal del centro y alumnado del centro. Para el personal o el alumnado de ciclos formativos que haya accedido al centro con su coche deberá hacerlo al menos **10 minutos después** del horario establecido.*

La salida se hará de forma ordenada y de forma secuencial, de tal forma que primero saldrían los grupos situados en la primera planta, que lo harán 5 minutos antes que el resto. Una vez desalojado la primera planta, se comenzará el desalojo de la segunda planta.

Los grupos saldrán acompañados por su profesor/a de forma organizada, y siempre guardando la distancia de seguridad.

El profesor/a de cada aula será el último en salir. Previamente habrá apagado las luces y desconectado los aparatos electrónicos. Las puertas y ventanas del aula permanecerán abiertas para la ventilación de esta.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

a) Todas las reuniones grupales con familias serán principalmente mediante vía Telemática.

b) Las tutorías serán siempre previa cita y en despacho de atención a padres, al que se accederá por las pertinentes vías de acceso.

c) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el edificio administrativo

(VER PROTOCOLO PARA MÁS DETALLE)

CAPÍTULO 41: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 106. Actividades complementarias

1.- Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdocon el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan.

2.- Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

3.- En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

4.- El profesorado responsable del área o asignatura que proponga la actividad complementaria deberá asignar al resto de alumnado que no participe en la misma, tareas y/o actividades que compensen los contenidos y objetivos que se persigan con la actividad complementaria, entendiendo que las actividades complementarias son obligatorias y por tanto, evaluables.

Artículo 107. Actividades extraescolares

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

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

3.- Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

Artículo 108. Organización de las actividades complementarias y extraescolares

1.- El Plan Anual del Centro, que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Curricular y dentro del marco del Proyecto educativo de Centro.

2.- Estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por las personas responsables de Actividades Complementarias y Extraescolares. A tales efectos, la persona responsable y/o el Vicedirector desempeñarán sus funciones de forma colaborativa y en consonancia con los coordinadores y coordinadores de los Departamentos de Coordinación Didáctica, con la Junta de Delegados/as de Alumnos/as, con las Asociaciones de Alumnos/as y de Padres y Madres, y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

3.- Una actividad, bien sea complementaria o extraescolar, tendrá uno o varios responsables que se harán cargo de la organización y el control de todos aquellos pormenores que representen una alteración en la actividad lectiva ordinaria. Los responsables pondrán especial cuidado en evitar los actos que perturben el desarrollo de la actividad misma, que puedan ocasionar deterioros en las instalaciones o que perjudiquen a los compañeros que no participen en la actividad.

4.- Cuando sea previsible que un alumno/a pueda comprometer la viabilidad de un determinado proyecto de actividad extraescolar, podrá ser excluido del mismo, siempre con una justificación suficiente de los motivos que hayan conducido a la toma de esa decisión por parte de los responsables de la actividad.

5.-Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

Artículo 109. Programación de las actividades extraescolares

1.- Para proponer la aprobación de actividades que no hubiesen sido aprobadas al principio de curso por el Consejo Escolar, la persona responsable de actividades complementarias y extraescolares convocará al Equipo de nivel, el cual valorará la idoneidad, una vez explicada y defendida la actividad por las personas que la promueven. El Equipo de nivel decidirá conforme se establece en el Título III de este reglamento.

2.- La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven al Consejo Escolar para su aprobación comprenderá:

a) Denominación específica de la actividad.
b) Horario y lugar en el que se desarrollará.
c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.
d) Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

4.- Las actividades extraescolares podrán ser desarrolladas:

a) Por el personal adscrito al Centro.
b) Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
c) Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as, en los términos previstos en la legislación vigente.
d) A través de los Ayuntamientos.

5.- Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, deberá facilitarse a los padres de los alumnos y las alumnas información detallada sobre las mismas.

6.-La persona o personas encargadas de llevar a cabo la actividad deberá informar al resto del profesorado a través del grupo de difusión. A modo de recordatorio, informará de nuevo, durante los tres o cuatro días previos a la actividad.

7.- La persona que ostenta la jefatura de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con la vicedirección del centro informará al profesorado a través de un cuadrante en el tablón de la sala de profesores con las actividades que afectarán el normal desarrollo de la actividad docente, indicando actividad y cursos o grupos afectados.

Artículo 110. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

1.- Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, los Centros emplearán los siguientes recursos económicos:

a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento. En este capítulo el Consejo Escolar aprobará las cantidades que recibirán los profesores/as acompañantes en concepto de dietas.
b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
d) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

2.- Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro.

3.- El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

4.- El Consejo Escolar, a partir de la admisión de solicitudes debidamente justificadas, arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

5.- Los gastos que se originen se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Artículo 111. Los viajes escolares

1.- Los viajes escolares se regirán por la misma normativa que regula las actividades complementarias y extraescolares. Además, en estos casos habrá de tenerse en cuenta que:

a.- El programa del viaje se vertebrará alrededor de motivos y hechos culturales.
b.- El alumnado que no haya sido sancionado por conductas contrarias a la convivencia durante el curso académico tendrá prioridad para participar en los viajes escolares programados por el centro.
c.- Durante el desarrollo de estos viajes y visitas, los comportamientos y actitudes de todos los participantes responderán a lo que es cotidiano y habitual en los propios Centros. Cualquier acto contrario a las normas de convivencia del Centro será sancionado de acuerdo con los preceptos de este Reglamento.

d.- Hay que comunicar a la Delegación Provincial la realización de los viajes en los plazos y forma siguientes:

2.- Viajes y visitas de un solo día: No necesitarán autorización previa, cuando estén programados en el Plan Anual de Centro.

3.- Los viajes y visitas de mayor duración se informarán tanto a la Secretaría como a Jefatura de estudios con una antelación mínima de 15 días, mediante un Proyecto que se recoge en un modelo que será facilitado en la Secretaría (esto es imprescindible para la organización de las ausencias y para las certificaciones pertinentes). Cualquier modificación en el proyecto inicial (participantes, fechas, anulación…) será comunicado a la mayor brevedad. En caso de que no se comunique la actividad en los plazos convenidos, la dirección del Centro podría cancelarla.

4.- La duración de las excursiones no puede absorber más de tres días lectivos. En la programación de aquellos viajes con una duración mayor, se tomarán los restantes de los días precedentes o posteriores no lectivos. A la vista del Proyecto de Viaje, se podrá autorizar excepcionalmente la utilización de un mayor número de días lectivos. Quedan exentos de esta limitación los Viajes de estudios, Intercambios y demás actividades financiadas en todo o en parte por el Ministerio o la Consejería de Educación.

5.- La relación de profesores/as acompañantes recomendable es de uno por cada grupo de 20 alumnos/as. La Delegación Provincial podrá autorizar la participación extraordinaria de más de un profesor/a cuando la expedición esté constituida por un grupo de 20 alumnos, por grupos con menor número o grupos con características especiales.

6.- El profesorado participante en este tipo de actividades dejará información clara y precisa al profesorado de guardia para que las necesidades educativas del alumnado queden atendidas.

7.-En nuestro Centro, el viaje de estudios oficial se realiza en 4º ESO.

Artículo 112. Los intercambios

1.- Los intercambios con Centros extranjeros se regirán por la misma normativa que regula las actividades complementarias y extraescolares. Además, en estos casos habrá de tenerse en cuenta que:

a.- Podrá participar todo el alumnado del centro.

b.- Si se observa que el comportamiento de un alumno/a en el Centro es contrario a las normas de convivencia, será excluido del proyecto de Intercambio.

c.- En el caso de que un alumno/a no haya cumplido con lo establecido por los profesores organizadores durante su estancia en el extranjero, será sancionado de acuerdo con este reglamento a su regreso a España.

d.-Solo será admitido el alumnado perteneciente al IES Virgen de la Caridad.

Artículo 113. Pruebas y actividades evaluables del alumnado que se encuentra en un viaje escolar o intercambio

1.- Según se aprobó en Consejo Escolar, el alumnado que por motivo de viaje escolar o intercambio no haya podido realizar exámenes o actividades evaluables, podrá realizarlas tras la finalización de la actividad. No obstante, habrá que dejar transcurrir una semana tras el viaje para que el alumnado tenga el tiempo suficiente de adaptación.

PROTOCOLO COVID'19

Actividades extraescolares

*Para la realización de las **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en el protocolo COVID para las actividades docentes.*

Las actividades extraescolares que se realicen fuera del centro mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y siempre se propondrán para alumnado del mismo nivel educativo, con objeto de evitar la proliferación de contactos.

8. NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

CAPÍTULO 42: NORMAS Y USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 114. Normativa y empresa encargada

1.- Nuestro centro cuenta con servicio complementario de transporte escolar regulado por el DECRETO 287/2009 de 30 de junio. El servicio es gestionado en la actualidad por las empresas: "Autocares Balerma" y "Minibus".

Artículo 115. Normas de uso para el alumnado

- El alumnado usuario del Transporte Escolar estará, a todos los efectos, sujeto a las normas generales de comportamiento que rigen para el I.E.S. Virgen de la Caridad.

- El comportamiento del alumnado en el referido servicio se atendrá a lo recogido en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

- En términos de comportamiento y disciplina, se considera que el espacio físico de las paradas y el interior de los autobuses son una prolongación de los espacios físicos de nuestro Instituto.

- El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y mantendrá una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.

- El alumnado se identificará, si así lo requiere el conductor, con la tarjeta de transporte escolar actualizada para el curso correspondiente.

- El alumnado comunicará cualquier anomalía o alteración que se produzca en el servicio u horario del transporte escolar a la dirección del Instituto.

- La supervisión de las medidas disciplinares corresponderá a los responsables de dicho servicio durante la duración del trayecto, y a todos los efectos el conductor/a y el monitor/a actuarán como autoridad competente.

- La aplicación de las medidas disciplinarias se ajustará a las normas del Centro y se sancionarán desde su Dirección, teniendo idéntica validez que las que pudiesen observarse en el recinto del mismo.

9. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO 43: USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 116. Tenencia de aparatos eléctricos o teléfonos móviles

1.- Escapa a las atribuciones del centro escolar inmiscuirse en el equipamiento con el que viene provisto el alumnado para desarrollar una vida libre y plena. Por consiguiente, el centro no prohíbe la tenencia de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, siempre que los mismos estén debidamente apagados y guardados durante el periodo de clase, quedando eximido de responsabilidad el centro en caso de deterioro o pérdida de los mismos.

Artículo 117. Prohibición del uso de aparatos eléctricos o teléfonos móviles

1.- Se prohíbe al alumnado el uso durante las clases y durante el periodo entre clase y clase, de teléfonos móviles, aparatos electrónicos, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o vídeo. Solo se podrá hacer uso de estos dispositivos bajo autorización del profesor/a. El alumnado podrá hacer uso de los dispositivos electrónicos y móviles exclusivamente durante el periodo del recreo respetando las normas de convivencia del Centro. En ningún caso el uso de estos dispositivos podrá ser excusa para ignorar la llamada de atención por parte del profesorado, esté de guardia o no.

PROTOCOLO COVID'19
Mientras dure la situación actual, en caso de lluvia el alumnado deberá permanecer en las aulas durante el recreo. No se podrá hacer uso de ningún dispositivo mencionado anteriormente durante este tiempo.

2.- El alumnado que tenga de manera excepcional la urgencia de recibir o realizar una llamada acordará al comienzo de la clase con el profesor o profesora la manera de proceder que menos interfiera en el normal desarrollo de la actividad académica.

Artículo 118. Utilización no autorizada de dispositivos electrónicos

3.- Cuando un alumno utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos:

a) Se le recogerá y depositará en la Jefatura de Estudios comunicando esta circunstancia a los tutores legales, estos deberán acudir al centro a retirar el dispositivo. El Instituto se hará responsable de la custodia del mismo, que quedará envuelto en sobre precintado. El hecho será sancionado con apercibimiento, computable a efectos de reincidencia en faltas de convivencia. Si el alumno/a no consiente en la entrega del dispositivo, se procederá a imponerle una falta grave que podrá ir hasta a la expulsión del centro durante una semana.

b) Se considera falta grave realizar grabación alguna de vídeo y/o sonido con un teléfono móvil o dispositivo multimedia sin autorización del miembro de la comunidad educativa implicado.

4.- El uso de móviles u otros dispositivos durante la realización de una prueba, conllevará la amonestación escrita pertinente y la calificación de “suspenso” en dicha prueba.

6.- En el caso de las actividades complementarias y las actividades extraescolares que se desarrollen fuera del Instituto, el alumnado podrá llevar teléfono móvil y otros aparatos electrónicos, pero su utilización estará prohibida en los momentos en aquellos momentos en los que se visiten museos, exposiciones, conferencias, explicaciones por el profesorado, etc. En todo caso, será el profesorado acompañante quien decida en qué momentos podrán utilizarse dichos dispositivos.

7.-La grabación de vídeos y/o sonido con un teléfono móvil o dispositivo multimedia sin autorización del miembro de la comunidad educativa implicado se considera falta grave.

CAPÍTULO 44: NORMAS SOBRE EL USO DE INTERNET Y LAS NUEVAS T.I.C.

Artículo 119. Formación

1.- Diversas leyes españolas, entre ellas la Constitución, instan a las administraciones públicas, entre ellas a la educativa, a facilitar el acceso del alumnado a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (T.I.C.), pero siempre en un contexto de seguridad, de forma que en todo momento se tomen las medidas de seguridad necesarias para prevenir los riesgos que, una utilización indiscriminada, pudiese ocasionar en los menores de edad.

2.- En general, esta circunstancia queda preservada en nuestro Instituto, ya que la conexión a internet es proporcionada por la propia Consejería de Educación, que se encarga de mantener los filtros y limitaciones necesarios para que el alumnado no pueda acceder libremente a páginas y contenidos no deseados. No obstante, en todas aquellas materias en las que se utilice una conexión a internet en clase, el profesorado informará al alumnado convenientemente acerca de los contenidos, haciendo especial hincapié no sólo en aquellos sitios no deseables y los peligros que puede conllevar, sino también en cuáles otro es conveniente su visita, tanto por su especial relevancia para la materia en cuestión, como para la formación integral del alumnado.

La formación se podrá llevar a cabo desde distintos ámbitos:

a) A través de las tutorías se informará al alumnado de la importancia de preservar la intimidad en sus conexiones a internet en su domicilio, sopesando la idoneidad de las fotografías o vídeos y cualquier otra información que sube a la red, así como los comentarios que hace a través de ella. También les informará de la importancia de tener un conocimiento adecuado de otras personas, a las que añade a su red de amigos en las redes sociales.
b) En colaboración con el Ayuntamiento, Policía Local o Nacional (Plan Director, por ejemplo) se organizarán actividades y talleres en los que se les prevenga de los peligros que pueden encontrar en las redes y cómo evitarlos sobre todo de los primeros cursos de la E.S.O.

Artículo 120. Normas para el alumnado y profesorado

1.- El alumnado será el responsable de su comportamiento al acceder a la red, de la misma manera que lo es en clase o en cualquier otra dependencia de nuestro Instituto.

2.- El profesorado y alumnado deberán cumplir las siguientes normas para la utilización de internet en el Instituto:

a) El propósito de la conexión a internet en nuestro Instituto es *educativo.* Cualquier otro uso *será considerado inaceptable.* Queda prohibido el almacenamiento y tratamiento de información ilegal u ofensiva y difundir imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa, obtenidas sin su consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o vídeos, etc. En el caso de que esto se produjese, se activaría el consiguiente **Protocolo de Ciberacoso.**

b) En caso de comunicarse con otras personas a través de la red, el alumnado debe ser educado en el trato con los demás, de la misma forma que lo debe ser en el resto de las actividades del día en el Centro.

c) El alumnado no dará a conocer datos personales (salvo su nombre) ni el de otras personas a través de la red. En caso de ser necesario que el alumnado utilice una cuenta de correo electrónico, lo hará evitando el uso de pseudónimos.

d) Toda comunicación que se haga a través del Instituto se considerará pública y sus contenidos podrán ser divulgados.

e) Está prohibido:
   - Utilizar los ordenadores para dañar a otras personas, en este caso se iniciaría Protocolo de Ciberacoso.
   - Difundir virus informáticos, comprar mercancías o servicios.
   - Acceder a internet en el aula, biblioteca o cualquier dependencia sin el permiso del profesorado responsable del alumnado en ese momento.
   - Utilizar internet para fines personales.
   - Publicar información alguna sin permiso del profesorado.
   - Acceder a información ajena a la encomendada por el profesorado. En caso de acceder involuntariamente a alguna página de contenido inapropiado, el alumnado lo pondrá de inmediato en conocimiento del profesorado.

3.-**El no cumplimiento de estas normas o la realización de actos contrarios a estas ellas será sancionado activando los protocolos conformes a la infracción y aplicando la normativa en vigor en cuanto a**

Protección y Uso de Datos: *LEY ORGÁNICA 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales (BOE 27-05-2021).*

PROTOCOLO COVID'19
En caso de tener que proceder a implementar el modelo de enseñanza sincrónica y telemática, se tendrá especial cuidado en respetar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Todas las normas generales anteriormente expuestas en este artículo son válidas para este punto.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO 45: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 121. Disposiciones Generales

1.- Todos los miembros de la comunidad educativa habrán de respetar y cumplir los derechos y deberes otorgados, así como las siguientes normas de convivencia:

a) Permitir que cada miembro de la comunidad educativa pueda hacer su trabajo.
b) No hacer jamás uso de algún género de violencia.
c) No emplear jamás un lenguaje soez o maleducado para dirigirse a nadie.
d) No usar, salvo autorización previa, material escolar de otro compañero o del Centro.
e) Usar las instalaciones y el mobiliario del Centro evitando cualquier daño las personas o cosas. f.- Respetar los derechos de los compañeros y cumplir con nuestros deberes.
f) Aceptar las correcciones que se derivarán del incumplimiento de las normas de convivencia.

CAPÍTULO 46: CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 122. Generalidades sobre las correcciones

1.- En cuanto a faltas y sanciones se estará a lo dispuesto en el capítulo III del *Decreto 327/2010* y el *Decreto19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en losCentros Educativos sostenidos con fondos públicos*, así como a cuantas disposiciones legales guarden relación con faltas, sanciones y garantías procedimentales, excepto los títulos II y III, derogados por el *Decreto 327/2010*.

2.- Las correcciones y las medidas disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado y miembros de la comunidad educativa.

3.- Las correcciones y medidas disciplinarias adoptadas tendrán en cuenta lo siguiente:

a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) En la corrección de conductas contrarias a la convivencia deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, sus circunstancias personales, familiares o sociales.

d) La imposición de las correcciones y medidas disciplinarias previstas en el citado Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir tanto a la mejora de su proceso educativo como a evitar los perjuicios que su conducta pueda producir al resto de la comunidad escolar.

Artículo 123. Medidas educativas y preventivas

1.- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

2.- El Centro Educativo podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3.- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4.- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

5.- Para la adopción de esta medida, que podrá suscribirse en cualquier momento del curso, se tendrá en cuenta la regulación establecida por la Administración Educativa.

Artículo 124. Circunstancias atenuantes y agravantes

1.- Las medidas disciplinarias respetarán siempre la proporcionalidad entre la ofensa y la corrección. A tal efecto se considerarán como **circunstancias atenuantes**:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la voluntaria reparación deldaño producido.
b) La falta de intencionalidad.
c) La petición de excusas y arrepentimiento.

2.- Se consideran circunstancias que **agravan la responsabilidad**:

a) La premeditación, reiteración y dolo.
b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
d) Las acciones relacionadas con la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
g) La difusión por cualquier medio de imágenes de conductas perjudiciales para la convivencia especialmente si fueran degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
h) Los perjuicios que su conducta produzca en el proceso de aprendizaje de sus compañeros.

3.- En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 125. Ámbitos de las conductas a corregir

1.- Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

2.- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

3.- La corrección de las conductas a nivel de centro se llevarán a cabo sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO 47: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Artículo 126. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción

1. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, esto es, de tipo leve, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
b) La sistemática falta de colaboración del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que impidan o dificulten el ejercicio del derecho de estudiar a sus compañeros y compañeras.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
h) La colaboración no ejecutiva en la comisión de faltas o encubrimiento de los hechos.
i) La no devolución de material del Centro o sustracción de pertenencias ajenas de pequeña cuantía.
j) La falta de uniformidad y el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
k) La actitud y ética poco profesional en el trabajo.

2.- Las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas no invalidan, en todo caso, lo establecido a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua y a la promoción del alumnado.

3.- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones establecidas.

Artículo 127. Plazo de prescripción de conductas contrarias a las normas de convivencia

1.- Las faltas leves, conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 128. Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia y competencias para su imposición

1.- Por las faltas leves, conductas contrarias a las normas de convivencia se podrán imponer las siguientes correcciones por los órganos estipulados:

a) ***Amonestación oral***. Esta corrección podrá hacerla cualquier profesor o profesora del instituto.

b) ***Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante una sesión en curso***. Esta corrección podrá hacerla cualquier profesor o profesora del instituto, a sabiendas de que la medida implicará que:

b.1) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección a través del profesorado de guardia y el aula de estudio.
b.2) El profesor o profesora que imponga la sanción deberá asignar al alumnado expulsado tarea para que la realice durante esa sesión en el aula de convivencia de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.
b.3) El profesor o profesora que imponga la sanción deberá informar a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.
b.4) El tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna.
b.5) La adopción de esta medida será consignada y quedará constancia escrita en el centro.

c) ***Apercibimiento por escrito***. Esta corrección será impartida por el tutor o tutora del curso.

d) ***Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria***. Esta corrección es competencia de la Jefatura de estudios.

e) ***Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.*** Esta corrección es competencia de la Jefatura de estudios. En todo caso se garantizará que se asigne al alumnado actividades formativas de las distintas áreas para evitar la interrupción de su proceso formativo durante el
tiempo que dure la suspensión. La adopción de esta medida implicará que:

e.1) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

e.2) El tutor o tutora deberá recabar la información relativa a las tareas que asignará el profesorado de asignatura para garantizar su proceso formativo.

e.3) La Jefatura de estudios informará de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna.

e.4) La adopción de esta medida será consignada y quedará constancia escrita en el centro.

f) ***Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.*** En todo caso se garantizará que se asigne al alumnado actividades formativas de las distintas áreas para evitar la interrupción de su proceso formativo durante el tiempo que dure la suspensión.

CAPÍTULO 48: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Artículo 129. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1.- Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidadeducativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homófobo, o se realizan contra alumnado con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, considerando tres actuaciones de ese tipo como una conducta gravemente perjudicial.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) Las actuaciones o comentarios encaminados a ningunear al profesorado en el ejercicio de su labor educativa, incluyendo la desobediencia de sus órdenes.

l) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Artículo 130. Plazo de prescripción de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1.- Las faltas graves, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 131. Medidas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1.- Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo anterior, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) ***Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.***

c) ***Cambio de grupo.***

d) ***Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.*** Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) ***Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.*** Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) ***Cambio de centro docente.***

2.- Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

3.- Cuando la sanción suponga la suspensión del derecho de asistencia al instituto, el director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna objeto de la corrección.

Artículo 132. Competencia para la imposición de correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1.- Será competencia exclusiva del director del centro la imposición de las medidas disciplinarias encaminadas a la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

2.- La toma de decisiones para la imposición de correcciones por las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia a alumnado de necesidades educativas especiales, podrá contar con la intervención especializada del orientador/a del Centro.

CAPÍTULO 49: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 133. Garantías procedimentales y derecho de defensa

1.- Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias previstas en el este ROF, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna o a sus progenitores o tutores legales, en caso de que el alumno o alumna sea menor de edad.

2.- La imposición de correcciones, ejecución, iniciación del expediente, instrucción, medidas provisionales, recusación del instructor, plazos, resolución y recursos se hará conforme a lo establecido en la sección 3ª y 4ª del capítulo III del *Decreto 327/2010*.

PROTOCOLO COVID'19

La nueva situación demanda una serie de normas que deben ser cumplidas escrupulosamente para preservar la salud de todo el personal del centro. Para ello se ha diseñado un modelo de parte específico para las nuevas normas de salud.
PARTE DE INCIDENCIAS (COVID´19)

ALUMNO:	**CURSO/GRUPO:**
PROFESOR/A: **ÁREA/MATERIA:**	**TUTOR:**
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS COVID´19	
Señalar con una cruz	**INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS COVID´19**
	No usar la mascarilla en todo momento (salvo para comer en el recreo), no llevarla colocada de manera correcta.
	Prestar o coger material individual a otros compañeros.
	Cambiarse de pupitre sin autorización del profesor.
	Dañar o usar inadecuadamente los dispensadores de gel hidroalcohólico.
	Salir del aula entre clase y clase.
	No llevar visible la acreditación del alumno.
	Entrar y salir del centro por un lugar distinto al asignado.
	Situarse en una zona de descanso diferente a la asignada.
	Usar el aseo durante el recreo sin autorización.
	Incumplir otras instrucciones derivadas del protocolo COVID´19.
	Asistir al centro con síntomas compatibles con Covid-19 o siendo contacto estrecho de un PCR+ (mayores de edad)

11. PLAN T.D.E. (TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA)

CAPÍTULO 50: MEDIDAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVAx

Artículo 134. Disposiciones generales

1.- De acuerdo con la Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21, la TDE se pone en marcha en el curso 2020/21 en el IES Virgen de la Caridad. El Programa para la Innovación P1 del ámbito digital (PRODIG) en que llevábamos dos años concluye por tanto en el curso 2019/20. Asimismo, la convocatoria de Proyectos de centros TIC y el Plan Escuela TIC 2.0, estas tres actuaciones se agruparán bajo el epígrafe TDE.

2. El curso 2020/21 tendrá la consideración de año cero de la TDE, que será regulada mediante normativa específica.

3. El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación:

- el de organización y gestión de los centros docentes
- el de los procesos de enseñanza-aprendizaje
- el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

2. Cuarto. Recursos para el impulso de la TDE en los centros docentes.

Artículo 135. Plan de Actuación Digital (PAD).

1. El equipo directivo liderará la cumplimentación en el sistema de información Séneca del Plan de Actuación Digital, una vez autoevaluado su nivel inicial mediante la Rúbrica TDE.
Se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.
b) El Plan de Actuación Digital se elaborará a través de un formulario que proporcionará el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecerán por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista. Los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las líneas de actuación se recogerán de manera unificada, con relación al PAD en general en este mismo formulario. Está organizado de tal manera que de él puede derivarse con facilidad el Plan de Formación y el Plan de Contingencia. El Plan de Actuación Digital, cuyo formulario cumplimentará el profesorado encargado de la coordinación TDE recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, es un documento público, que deberá formar parte del Plan de Centro y que se facilitará a todos los sectores de la comunidad educativa, para su revisión y adecuación periódica.
c) La cumplimentación de este formulario se realizará durante los primeros quince días del mes de octubre de cada curso escolar.

2. Previamente a la cumplimentación del formulario del PAD, el equipo directivo deberá proceder a la autoevaluación de la competencia digital del centro mediante la cumplimentación de la rúbrica implementada en el sistema de información Séneca, antes del 30 de septiembre.

3. El profesorado debe realizar el test de competencia digital basado en el Marco DigCompEdu desde su perfil personal, y obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel competencial. Durante el curso, el test puede cumplimentarse en dos ocasiones, siendo recomendable hacerlo al principio y al final de cada curso escolar (del 1 de septiembre al 30 de septiembre, y del 1 de mayo hasta el 30 de junio).

Artículo 136. Plan de Formación

1. Actualmente se está realizando un curso en nuestro centro sobre el uso de la plataforma Moodle, ya que

se ha optado por esta plataforma para trabajar con el alumnado. Se llevarán a cabo todas aquellas actividades de formación que vaya demandando el profesorado en virtud de sus necesidades.

Artículo 137. Plan de Contingencia

1. Nuestro instituto ha elaborado un Protocolo de actuación COVID-19 adaptado al contexto y necesidades del centro. En él se contemplan las siguientes situaciones:

- Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- Situación excepcional con docencia telemática.

Artículo 138. Plataformas de Aula Virtual

1. Nuestro centro ha determinado que la plataforma educativa Moodle Centros será la que se utilice de forma general. En caso de haber algún problema con la misma, se optaría por el paquete Google Suite; a este respecto ya se solicitó la autorización de los tutores legales del alumnado durante el periodo de matriculación.

Artículo 139. Coordinación

1.-La dirección del centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

a) Dinamizar el proceso de transformación.
b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a) Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
b) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
c) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
d) Capacidad de organización y dinamización.

Artículo 140. Equipamiento del centro.

Se ha recibido en nuestro centro una dotación de 66 ordenadores para su entrega en préstamo al alumnado en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite, garantizando asimismo la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo online.

Además el centro cuenta con dos aulas TIC y todas las aulas están dotadas de pizarras digitales o cañones de proyección. Se está haciendo un gran esfuerzo por actualizar y digitalizar el centro.

12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de autoprotección se encuentra desarrollado en el **Anexo: "Plan de Autoprotección del Centro"** correspondiente.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO 51: FINALIDADES Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Artículo 141. Disposiciones Generales

1.- La designación de los miembros del Equipo de Evaluación se regirá por lo establecido en el artículo 28 del Decreto 327/2010.

2.- Al finalizar cada curso escolar, el Consejo Escolar aprobará la memoria de autoevaluación, la cual contará con las aportaciones realizadas por el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Artículo 142. Composición del Equipo de Evaluación

1.- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación.

2.- El Equipo de Evaluación estará integrado por todos los miembros del equipo directivo (director, vicedirector, secretaria, jefe de estudios, jefa de estudios adjunta y jefe de estudios de adultos), por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, y además, de entre los miembros del Consejo Escolar, un representante del profesorado, uno del alumnado, otro de madres y padres, y por último, un representante de personal de administración y servicios, la persona responsable del ayuntamiento en materia de educación.

CAPÍTULO 52: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Artículo 143. Condiciones y procedimiento de elección

1.- Son elegibles para formar parte del Equipo de Evaluación todos los miembros de los distintos sectores del Consejo Escolar.

2.- Para poder ser elegido/a como representante por un sector en el Equipo de Evaluación, las personas deben haber mostrado su voluntad de participación, la cual se hará de forma verbal el mismo día de la elección.

3.- El director actuará como presidente y la secretaria del centro levantará acta pública de la votación.

4. Los miembros del Consejo Escolar podrán ejercer su derecho a voto de forma no presencial enviando su voto al centro por correo certificado o entregándolo a la persona titular de la Dirección del centro antes de la realización del escrutinio si se conociera con anterioridad la identidad de los candidatos.

5. En el caso de que el sobre al que se refiere el párrafo anterior sea entregado a la persona titular de la Dirección del centro, esta expedirá un documento con un recibí como justificante de la entrega y, elaborará una relación detallada con el nombre y apellidos de las personas votantes que será entregada a la Mesa electoral, junto con todos los sobres antes del escrutinio.

6.- Los miembros del Equipo de Evaluación serán nombrados coincidiendo con el nombramiento de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y preferiblemente con una periodicidad de dos años.

14. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LA EDUCACIÓN DE ADULTOS

Artículo 144. Disposiciones Generales

Las particulares características del alumnado matriculado en los distintos niveles y modalidades de la Educación de Adultos aconsejan la adaptación de algunas normas de organización y funcionamiento del Centro. En la sección de adultos serán de aplicación las disposiciones que se recogen a continuación además de aquellas que aparecen en los títulos anteriores y que no han sido específicamente modificadas en el presente apartado.

CAPITULO 53: SOBRE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Artículo 145. La Jefatura de Estudios de Adultos

Los órganos colegiados y unipersonales de gobierno son y tienen las competencias atribuidas en el Título I de este reglamento. La persona que ostente la Jefatura de Estudios de Adultos tiene atribuciones plenas en todo lo relativo a la organización y funcionamiento de la Educación Secundaria de Adultos, así como cualquier otra atribución que la dirección del centro le otorgue.

Son funciones del Jefe/a de Estudios de Adultos:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente y no docente tanto en lo relativo al régimen académico y no académico como a la asistencia al trabajo en la Educación de Adultos.
b) Sustituir al director o vicedirector, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo en laEnseñanza de Adultos.
d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la colaboración con otros centros docentes.
e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la Enseñanza Secundaria de adultos.
f) Colaborar en la organización y realización de las distintas pruebas libres que se realicen en el instituto relacionadas con la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria o Bachillerato para personas mayores de 20 años.
g) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias en la Educación de Adultos.
h) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas de las materias impartidas en la Educación deAdultos.
i) Promover actos académicos en turno de tarde.
j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 146. La Jefatura de Estudios de Adultos Adjunta

Son funciones del Jefe/a de Estudios de Adultos:

a) Realizar las funciones que en este cargo delegue el jefe o jefa de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
b) Sustituir al jefe o jefa de Estudios en sus funciones en caso de ausencia.

CAPITULO 54: SOBRE LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS VINCULADAS A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS

Artículo 147. Participación de las personas vinculadas a la Educación de Adultos en las actividades llevadas a cabo en el Instituto

1. Las personas vinculadas a la educación secundaria de adultos participarán en el funcionamiento del centro en los términos y por los cauces recogidos en el Apartado 4 de este reglamento, excepto en lo

referente a las familias en el caso de aquellos alumnos mayores de edad que detenten plena responsabilidad sobre sus acciones. Igualmente, no ha lugar a las reuniones periódicas con el conjunto de padres y madres de alumnos. Por tratarse de alumnos adultos, la información tutor-familia se realizará a requerimiento de esta última y la comunicación de las faltas de asistencia se realizará por correo ordinario a los padres de los alumnos menores de edad al menos dos veces por trimestre. La información sobre objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada materia o ámbito se comunicará a las familias a través de los alumnos o directamente si así lo requirieran.

2. Sin perjuicio de lo establecido en Apartado 2 de este reglamento serán funciones específicas del personal docente que imparte la modalidad semipresencial las siguientes:

a) Poner en práctica el plan de acogida del alumnado matriculado en dicha modalidad.

b) Orientar y guiar al alumnado en la resolución de tareas y el uso de los materiales curriculares para la adquisición de los objetivos generales previstos en la programación de los ámbitos o materias que curse, así como el uso de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje y otras que faciliten la comunicación.

c) Promover y motivar la participación del alumnado en las actividades propuestas, dinamizar y estimular las actividades individuales y colectivas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de las herramientas de comunicación establecidas, impulsando actividades que generen la reflexión y el debate.

d) Realizar el seguimiento y evaluación de las tareas y trabajos propuestos al alumnado, así como responder las preguntas y cuestiones que éste plantee a través de las herramientas propias de la plataforma virtual de aprendizaje, en los plazos que se establezcan.

e) Realizar la evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos, así como participar en la organización y desarrollo de las pruebas de evaluación del alumnado y en las sesiones de evaluación y calificación.

f) Colaborar en la puesta en práctica de los mecanismos de detección del abandono y en los protocolos de actuación establecidos, en colaboración con la Jefatura de Estudios y con el tutor o tutora del alumno o alumna.

g) Coordinarse con otros docentes que puedan atender al alumnado en planes educativos asociados a dicha modalidad, cuando tal circunstancia se produzca.

i) Implementar y utilizar las herramientas y entornos tecnológicos que se determinen.

CAPITULO 55: SOBRE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. CRITERIOS EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. LA ASISTENCIA A CLASE. ANULACIÓN DE MATRÍCULA. CONVOCATORIAS DE EXAMEN Y EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Artículo 148. Procedimientos de garantía de trasparencia y objetividad en la toma de decisiones

1. La transparencia y objetividad en la toma de decisiones en el ámbito de la educación secundaria de adultos se regirá por lo establecido en este reglamento, excepto en lo referente a los **criterios de escolarización**, **Evaluación, Promoción y Titulación,** *y* **Permanencia,** que se articulará de la manera que se determina en los artículos siguientes.

2. A la hora de realizar el reparto de la carga lectiva de Educación de Adultos entre los distintos departamentos, o de asignar por parte de la Dirección determinadas materias o ámbitos de la modalidad semipresencial, se tendrá en cuenta, además de los criterios pedagógicos y la competencia técnica del profesorado, que dicho reparto o asignación minimice en la medida de lo posible el número de docentes que compartan horario diurno y nocturno, con la intención de facilitar las reuniones de los distintos órganos de coordinación docente.

Artículo 149. Criterios de escolarización del alumnado en la ESPA y Bachillerato

1.- El alumnado que desee matricularse en las Enseñanzas para Personas Adultas formalizará su preinscripción en el centro durante la primera quincena del mes de junio. La matriculación efectiva del alumnado se llevará a cabo en los 10 primeros días de julio y posteriormente en los 8 primeros días de septiembre. Concluidos estos plazos, las personas que así lo soliciten podrán preinscribirse y matricularse siempre y cuando existan plazas vacantes, se produzcan éstas a resultas de desestimación de la matrícula formalizada o baja de oficio por absentismo realizada durante el mes de octubre. Tendrán prioridad en la lista de espera que pudiera generarse el alumnado que esté en el momento de solicitar la preinscripción o haya estado matriculado en el IES Virgen de la Caridad. En la modalidad semipresencial se permitirá la incorporación de nuevo alumnado a lo largo del curso académico siempre y cuando existan plazas vacantes o así lo recomiende o consienta la Administración Educativa.

Será requisito para matricularse en *Educación de Adultos* ser mayor de dieciocho años o cumplir esa edad dentro del año académico en el que se matricula. Excepcionalmente, las personas mayores de dieciséis años que hayan finalizado la escolaridad obligatoria podrán realizarlas siempre que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

a) Tener un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario.
b) Ser deportista de alto rendimiento.
c) Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra situación de carácter excepcional que le impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario.

Artículo 150. Disposiciones generales de ordenación de la Evaluación de personas adultas

En el proceso de evaluación, promoción y titulación de personas adultas de Educación Secundaria de Adultos o Bachillerato, se dará cumplimiento a la normativa vigente: Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía y a la Orden de 25 de enero de 2018, por la que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.- La Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato para Personas Adultas se regirá por lo siguiente:

2.a.- De conformidad con lo dispuesto en la citada orden, la evaluación en la **ESPA** se llevará a cabo preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su madurez personal. En **Bachillerato,** según el Capítulo IV, artículo 9, se hará teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en la materia o el conjunto de las materias que curse, y su

madurez y rendimiento académico a lo largo del curso en relación con los objetivos del bachillerato, así como, al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios superiores.

2.b.- La evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua y diferenciada para cada uno de los módulos que forman los ámbitos que componen el currículo en la ESPA y las distintas materias en el Bachillerato.

2.c.- El equipo docente, constituido por el profesorado de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinado por quien ejerza la tutoría del mismo, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

2.d.- Al inicio de curso el profesorado responsable de los distintos ámbitos realizará una evaluación inicial, cuyos resultados orientarán sobre la adecuación del currículo a las características y conocimientos del alumnado.

2.e- Asimismo, con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su rendimiento académico sea valorado conforme a criterios de transparencia, en la primera quincena de curso el profesorado del grupo informará al alumnado, en cada ámbito, acerca de sus aspectos más relevantes: los objetivos del mismo, los contenidos, los criterios metodológicos, así como los criterios de evaluación.

2.f.- En el proceso de evaluación continua, o como resultado de la evaluación inicial, se establecerán medidas de refuerzo educativo cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

2.g.- De acuerdo con lo recogido en el apartado 6 de la disposición adicional primera del Decreto 231/2007, de 31 de julio, los ámbitos superados en cada nivel de la ESPA tendrán validez en todo el estado. Asimismo, los módulos superados por cada ámbito y nivel tendrán validez en red de centros de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.h.- De acuerdo con las directrices, recomendaciones e instrucciones emanadas de la Consejería, la evaluación en la modalidad Semipresencial de la ESPA contará con la participación de los titulares de las Tutorías de Apoyo al Estudio de los CEPER o SEP. Sus indicaciones tendrán un peso en la calificación final del alumnado en cada módulo de hasta un 20 por ciento, pudiéndose modificar este porcentaje como resultado de las decisiones tomadas en las reuniones de coordinación entre el profesorado que imparte este tipo de enseñanza.

2.i- La ordenación de la evaluación del aprendizaje del alumnado que curse enseñanzas en la modalidad semipresencial se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, a través del seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado que contemplará la realización de tareas y trabajos a lo largo del curso, la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan y la realización de pruebas que requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice. Los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial recogerá de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje.

2.j.- El alumnado de la modalidad semipresencial será informado al inicio del curso escolar del calendario, los criterios y los instrumentos con los que va a ser evaluado. La evaluación guardará una relación directa con la naturaleza y el enfoque de los contenidos, así como con los métodos pedagógicos utilizados.

Artículo 151. Disposiciones generales de ordenación de la Promoción de personas adultas

1.- Para poder cursar un ámbito correspondiente al nivel II, el alumno o alumna deberá haber superado previamente al menos dos de los módulos que componen dicho ámbito en el nivel I. Igualmente, podrá cursar el nivel II de cada ámbito el alumnado que haya obtenido la validación del nivel I en el ámbito o ámbitos correspondientes, mediante alguna de las posibilidades establecidas a tal efecto en el Capítulo IV de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas, esto es a través de la prueba de valoración inicial o a través de convalidación.

2.- Al alumnado que curse enseñanzas en la modalidad semipresencial le será de aplicación las normas sobre promoción establecidas para el régimen de personas adultas de dichas enseñanzas, favoreciéndose que cada estudiante pueda componer su propio itinerario educativo. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de ámbitos o materias de la misma denominación o vinculados, será requisito indispensable haber obtenido evaluación positiva en el ámbito o materia vinculante anterior, para poder ser calificado del vinculado siguiente.

3.- En Bachillerato, será requisito indispensable para poder ser evaluado de una materia de segundo de bachillerato tener superadas las materias de primero con idéntica denominación o que requiera conocimientos incluidos en la misma.

Artículo 152. Disposiciones generales de ordenación de la Titulación de personas adultas

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

2.- Para obtener el título de Bachillerato será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos del bachillerato para personas adultas.

Artículo 153. Sesiones de evaluación

1.- Para aquellas personas sin requisitos académicos que deseen matricularse en educación secundaria obligatoria para personas adultas por primera vez, se efectuará durante el mes de septiembre un proceso de valoración inicial, que tendrá en cuenta la madurez personal, los aprendizajes no formales e informales adquiridos por la persona interesada, y que facilitará la orientación y adscripción de ésta al nivel correspondiente en cada ámbito de conocimiento.

2.- Durante el curso, las sesiones de evaluación se llevarán a cabo según lo establecido Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía y a la Orden de 25 de enero de 2018, por la que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, según los cuales durante el período lectivo contemplado en la normativa vigente para cada etapa, el alumnado será evaluado, al menos, una vez al trimestre.

Artículo 154. Normas de permanencia en el Bachillerato para personas adultas

1.- Cada ámbito se calificará en la sesión de evaluación final y, en su caso, en las sesiones de evaluación extraordinarias en cada nivel, pudiendo ser calificado un máximo de 6 veces en esta etapa.

2.- Cada materia del bachillerato se podrá calificar un máximo de 6 veces entre la sesión de evaluación final y, en su caso, en las sesiones de evaluación extraordinarias.

Artículo 155. Sobre la asistencia o falta a clase

1.- La normativa en vigor relacionada con la educación de adultos recoge la obligatoriedad de la necesaria asistencia regular a las clases tanto en la modalidad presencial como semipresencial, que posibilite el seguimiento directo del alumnado en cada una de las materias en que se haya matriculado. No obstante, las particularidades específicas de este tipo de alumnado, la Educación de Adultos en nuestro centro se atendrá a lo siguiente:

a) No serán de aplicación para la enseñanza de adultos el articulado referente a la activación del protocolo ordinario de comunicación de faltas a las familias, ni el de la subscripción de compromisos con las familias recogido en el Título II de este reglamento.
b) Sí tendrá vigor el articulado referente a la anotación de las faltas del alumnado, puntualidad, justificación, etc., por parte del profesorado, así como, las consecuencias que las faltas de asistencia puedan tener en la evaluación del alumnado o la pérdida de la evaluación continua.
c) Las programaciones de cada materia y ámbito han de recoger para la enseñanza presencial las fórmulas para detectar y perseguir el absentismo deliberado, así como las medidas correctoras que han de aplicarse. En general, salvo que en los proyectos curriculares de cada departamento se exprese lo contrario, podrá devengarse de la nota final un porcentaje idéntico al que suponga el de las faltas sin justificar en relación al número de clases durante el periodo de que se trate. No obstante lo anterior, cada profesor tendrá en consideración las específicas situaciones (familiares, laborales, etc.) de cada uno de sus alumnos y alumnas.
d) En la modalidad semipresencial, en colaboración con los centros educativos dependientes, se aplicará un protocolo particular para detectar y minimizar el absentismo y el abandono que incluya seguimiento de la plataforma virtual y contacto directo con el alumnado. También, en las programaciones de cada materia o ámbito, ha de quedar reflejado como elemento de evaluación negativa la falta deliberada de asistencia injustificada a las sesiones lectivas presenciales tanto en el IES como en el resto de centros.

Artículo 156. Sobre las Convocatorias de pruebas para la obtención del título de Educación Secundaria Obligatoria

1.- El alumnado que, aun estando matriculado en la Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas o en el Bachillerato, desee participar en las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato dispondrá del apoyo y asesoramiento del profesorado para la realización de las pruebas.

2. Será requisito para recibir asesoramiento y apoyo para las pruebas libres el estar matriculado en el centro durante el curso escolar en el que se realizan las pruebas.

CAPITULO 56: SOBRE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO, Y LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO DURANTE EL TURNO DE TARDE

Artículo 157. Sobre el uso de las instalaciones en horario de tarde

1.- Las personas adultas que asisten al centro en el turno de tarde harán uso de las mismas en los términos y condiciones que se establecen en el Apartado 5 de este reglamento.

CAPITULO 57: SOBRE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN HORARIO DE TARDE. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 158. Disposiciones generales sobre la actividad escolar ordinaria

1.- Se considera de aplicación lo estipulado en el Apartado 7 de este reglamento, excepto en lo referente a los apartados que a continuación se detallan.

Artículo 159. Horario general del Centro

1.- Las actividades lectivas ordinarias se desarrollarán en horario vespertino, adaptando cada nivel y modalidad de tal manera que se interfiera menos en el normal desarrollo de la actividad lectiva y se optimice el uso de recursos y dependencias. En la modalidad de la ESPA Semipresencial se alternarán los días en los que tengan lugar las sesiones presenciales de cada nivel para que el alumnado con módulos pendientes del Nivel I pueda asistir a clase.

Artículo 160. El Servicio de Guardia

1.- Son funciones del profesorado de guardia que imparte clase en horario de tarde las mismas que le atribuye el Apartado 7 de este reglamento, excepto en su apartado correspondiente al aula de convivencia.

2.- Dadas las características particulares de la mayor parte del alumnado de Adultos que asiste en horario de tarde al centro, ante cualquier ausencia del profesorado, el profesor de Guardia asistirá a los alumnos en el aula y les ofrecerá la posibilidad de permanecer en el aula estudiando o hacer uso de manera respetuosa hacia el resto de actividades académicas de otras dependencias del centro (cafetería, patio, biblioteca, etc.).

Artículo 161. Tiempo de recreo

1.- El tiempo de recreo está compuesto por un intervalo de 15 minutos entre las 20.45 y 21.00 horas.

Artículo 162. Entrada y salida del centro

1.- El centro garantizará que todo el alumnado mayor de edad que cursa enseñanzas para personas adultas, ya sea por voluntad propia o por tener un número escaso de clases, al estar matriculado de algunas materias, ámbitos o niveles, pueda entrar y abandonar el centro en cualquier momento.

2.- Dadas las limitaciones de personal de administración y servicios en el turno de tarde, la puerta de acceso permanecerá abierta en todo momento, salvo que las condiciones de seguridad y garantía del normal desarrollo de las actividades académicas aconsejaran su cierre.

CAPITULO 58: SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 163. Responsabilidad en materia de autoprotección y riesgos laborales

1.- Será de aplicación todo lo estipulado en el Anexo de "Plan de Autoprotección del Centro". La persona responsable del plan de autoprotección supervisará los simulacros que tengan lugar en horario vespertino.

CAPITULO 59 SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Artículo 164. Tenencia y usos de aparatos eléctricos o teléfonos móviles

1.- Han de considerarse las siguientes normas:

a) Los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos podrán ser portados siempre que los mismos estén debidamente apagados o silenciados y guardados durante el periodo de clase. Los alumnos y alumnas mayores de edad que tengan de manera excepcional la urgencia de recibir o realizar una llamada acordarán al comienzo de la clase con el profesor o profesora la manera de proceder que menos interfiera en el normal desarrollo de la actividad académica.

b) El alumnado que haga grabaciones que dañen o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás puede estar cometiendo un delito, y como tal, puede ser sancionado por los tribunales de justicia.

Artículo 165. Acceso seguro a Internet

1.- Aun siendo los usuarios de los ordenadores personas adultas se estará sujeto a lo establecido en el *Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad*, asegurándose de que no se hace uso de los ordenadores para visualizar, descargar, enviar, manipular o cualquier otra acción relacionada con contenidos e información relacionada con la violencia, xenofobia, pornografía y otros contenidos que escapen a lo estrictamente educativo.

CAPITULO 60: SOBRE NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 166. Disposiciones Generales sobre la Convivencia

1.- Será de aplicación lo preceptuado en el Apartado 10 de este reglamento, habiéndose de tener en cuenta en todo caso:

a) El carácter no obligatorio de la Educación de Adultos.

b) Las características particulares y específicas de cada uno de los alumnos y alumnas matriculados.