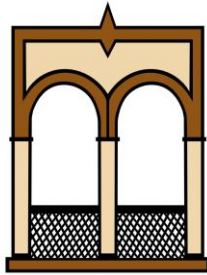


I.E.S. *“VICENTE ESPINEL”*



**I.E.S.
VICENTE ESPINEL
“GAONA”**

MÁLAGA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

ÍNDICE

PREÁMBULO.	página 3.
TÍTULO PRELIMINAR.	página 3.
TÍTULO I.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	página 5.
TÍTULO II.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.	página 6.
TÍTULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	página 11.
TÍTULO IV.- EL PROFESORADO.	página 23.
TÍTULO V.- EL ALUMNADO.	página 28.
TÍTULO VI.- EL PERSONAL NO DOCENTE.	página 33.
TÍTULO VII.- LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.	página 34.
TÍTULO VIII.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO.	página 36.
TÍTULO IX.- LA CONVIVENCIA.	página 44.
TÍTULO X.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	página 48.
TÍTULO XI.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO.	página 54.
TÍTULO XII.- LA BIBLIOTECA.	página 59.
TÍTULO XIII.- AUTOEVALUACIÓN.	página 63.
TÍTULO XIV.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	página 64.
TÍTULO XV.- USO DE LOS ULTRAPORTÁTILES	página 65.
TÍTULO XVI.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	página 66.
ANEXOS.	páginas 70 -91.

PREÁMBULO.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente que rige la organización y funcionamiento de los centros, el IES “*Vicente Espinel*”, de Málaga, establece este Reglamento con el que busca mejorar la organización del Centro y alcanzar las Finalidades Educativas.

Este R.O.F., que es de aplicación a toda la Comunidad Educativa de nuestro IES se inspira en los siguientes principios:

- ✓ Garantizar la convivencia democrática.
- ✓ Hacer posible que nuestro alumnado reciba una educación integral y desarrolle su capacidad creativa y crítica.
- ✓ Fortalecer la colaboración entre todos los estamentos que componen la Comunidad Educativa del “*Vicente Espinel*”, a fin de hacer posible que la Educación sea una tarea compartida por todos.

TÍTULO PRELIMINAR.

A través de este R.O.F., el I.E.S. “*Vicente Espinel*” de Málaga busca concretar la organización y funcionamiento de nuestro centro en el día a día, para, de ese modo, facilitar su tarea a todos los miembros de la comunidad educativa.

Este ROF se basa en la siguiente legislación en vigor:

Normativa de referencia:

- Ley Orgánica de Educación (LOE, Ley 2/2006).
- Ley de Educación de Andalucía (LEA, Ley 17/2007).
- Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE Ley 8/2013)

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

- DECRETO 59/2009, de 10 de marzo, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y el Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas.
- 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.
- DECRETO 19/2007, 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 los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007).
- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).

Normativa de aplicación para la ESO:

a)Ámbito estatal:

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).

b)Ámbito autonómico:

- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016)

Normativa de aplicación para el Bachillerato:

a)Ámbito estatal:

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).

b)Ámbito autonómico:

- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de

aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016).

Además estará sometido a cuantas disposiciones legales afecten a los centros educativos públicos.

TÍTULO I. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I. FINALIDADES EDUCATIVAS.

La Comunidad Educativa del “*Vicente Espinel*”, plantea dentro de su Proyecto Educativo, -teniendo en cuenta el medio social, económico y cultural en donde nos encontramos, así como las características y recursos del Centro y el perfil de nuestro alumnado- los siguientes fines educativos:

- a.** Abrir el Centro a la participación activa en los acontecimientos de la vida social y cultural del entorno, promoviendo actividades que motiven a participar, potenciando hábitos de comportamiento democrático y favoreciendo el clima de convivencia entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- b.** Establecer un ambiente de relaciones interpersonales en el Centro que fomenten el respeto y la tolerancia a los derechos y libertades, valorando y respetando las características y las cualidades individuales y sociales, evitando cualquier tipo de discriminación.
- c.** Potenciar el desarrollo equilibrado de la personalidad de nuestro alumnado, desarrollando al máximo sus capacidades, atendiendo a las dimensiones intelectual, afectiva, psicológica y ética, favoreciendo la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d.** Educar a nuestros alumnos en un espíritu crítico para que sean capaces de valorar sus propias opiniones así como respetar y discutir las ajenas.
- e.** Favorecer que nuestros alumnos reciban una educación integral desarrollando un modelo educativo en el que se potencien hábitos y técnicas de trabajo intelectual y de comportamiento social.
- f.** Potenciar la participación en la gestión democrática del Centro.
- g.** Organizar actividades de carácter cultural que faciliten la proyección social del Centro en el entorno en que está ubicado.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

Artículo 1. Disposiciones generales.

El IES “*Vicente Espinel*” tendrá los órganos de gobierno unipersonales y colegiados recogidos en la legislación vigente:

- Equipo directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores

CAPÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Artículo 2. Normas de funcionamiento del Equipo directivo.

El Equipo directivo tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente. (Artículos 70 a 81 del Decreto 327/2010).

1. El Equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.
2. Durante la jornada lectiva, se procurará que siempre haya presente un miembro del Equipo directivo para atender a la comunidad educativa y al público en general.
3. El Equipo directivo informará a los distintos órganos colegiados y de coordinación docente de las decisiones relevantes que afecten al funcionamiento del centro.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

SECCIÓN PRIMERA. EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 3. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente. (Artículos 50 a 52 del Decreto 327/2010).

1. El Consejo Escolar del IES “*Vicente Espinel*” celebrará una sesión al comienzo de curso, otra al finalizar este y cuantas se consideren necesarias.

Artículo 4. Comisiones del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar del IES “*Vicente Espinel*” constituirá las siguientes comisiones:
 - Comisión Permanente.
 - Comisión de Convivencia.
2. El Consejo Escolar podrá constituir las siguientes comisiones, si lo estima oportuno: Comisión Económica, Comisión de Actividades Extraescolares, Comisión para la gratuidad de libros de texto, becas y ayudas, Comisión Deportiva Escolar.

3. En la primera reunión del Consejo Escolar que se celebre a comienzos de cada curso escolar los distintos sectores de la comunidad educativa del IES “*Vicente Espinel*” elegirán por consenso a sus representantes en cada una de estas comisiones.

Artículo 5. Comisión Permanente.

1. Esta comisión estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. La Comisión Permanente se encargará del proceso de escolarización del alumnado, dando publicidad de las vacantes existentes, los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para las reclamaciones, etc.
4. Los miembros de la Comisión Permanente como representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa del IES “*Vicente Espinel*” formarán parte del Equipo de Evaluación, cuya composición y cometidos están reflejados en los **artículos 100 y 101** del presente ROF.

Artículo 6. Comisión de Convivencia.

1. Estará integrada 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 elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por el AMPA, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

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 instituto.

- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.
3. La Comisión de Convivencia, a fin de mejorar el funcionamiento diario del centro, podrá crear una subcomisión formada por el Director, el Jefe de Estudios, dos representantes del profesorado y un/a representante de los padres y madres, para tratar exclusivamente medidas disciplinarias y podrá imponer las correcciones que considere oportunas, según la legislación vigente.
4. En estos casos se solicitará informe al tutor/a y al Equipo Docente de cada alumno/a cuya situación se estudie.

Artículo 7. La Comisión Económica.

1. La Comisión Económica se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.
2. Serán miembros de la Comisión Económica el Director/a, el Secretario/a, un profesor/a y, en su caso, un padre o madre de nuestro alumnado, y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Todos los miembros de la Comisión Económica tendrán voz y voto.
4. La Comisión Económica se reunirá con carácter ordinario al principio y al final del curso y una vez al trimestre, antes de cada Consejo Escolar siempre que el orden del día del mismo contemple aspectos relativos a la gestión económica, por decisión del Director o Directora, o a petición de al menos uno de sus miembros, y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo aconsejen.
5. Serán competencias de la Comisión Económica:
 - a. Conocer e informar sobre el proyecto de presupuesto presentado por el Secretario.
 - b. Estudiar y proponer para su aprobación los gastos que soliciten los distintos departamentos y los miembros de la comunidad educativa.
 - c. Llevar al Consejo Escolar la propuesta de presupuesto para su aprobación.
 - d. Seguir la gestión económica del centro y revisar las cuentas.
 - e. Conocer e informar sobre posibles contratos (comedor, actividades extraescolares, etc.) que pueda firmar el Centro, así como cualquier actividad que aporte recursos para el mismo.
 - f. Todas aquellas que le encomiende el Consejo Escolar.

Artículo 8. La Comisión de Actividades Extraescolares.

1. La Comisión de Actividades Extraescolares se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.
2. Serán miembros de la Actividades Extraescolares el Director/a, un profesor/a, un padre o madre de alumnos y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. A esta comisión se incorporará, con voz pero sin voto, el responsable del DACE.
3. La Comisión de Actividades Extraescolares se reunirá trimestralmente y/o cada vez que el Director/a lo considere oportuno.
4. Funciones de la Comisión de Actividades Extraescolares:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para la realización de estas actividades.

- b. Evaluar a final de curso las actividades realizadas y proponer mejoras para el curso siguiente.

Artículo 9. La Comisión para la gratuidad de libros de texto, ordenadores, becas y ayudas.

1. La Comisión para la gratuidad de libros de texto, becas y ayudas se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.
2. Serán miembros de esta comisión el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el Secretario/a, un profesor/a, dos padres o madres, y un representante del personal de administración y servicios, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
3. La Comisión para la gratuidad de libros de texto, becas y ayudas se reunirá a principio y a finales de cada curso y cada vez que el Director o Directora lo considere oportuno.
4. Sus funciones serán:
 - a. Revisar la documentación que el alumnado presente en cuantas convocatorias de ayudas y/o becas participe y en general en todas aquellas que exijan baremación de las solicitudes.
 - b. Organizar la distribución y recogida de los libros de textos y ordenadores adquiridos con fondos entregados por la Consejería de Educación u otros organismos.
 - c. Establecer normas de utilización y cuidado de los materiales educativos que entregue el centro.
 - d. Hacer el seguimiento periódico del cumplimiento de tales normas.
 - e. Establecer relaciones con las familias del alumnado beneficiario.

Artículo 10. La Comisión Deportiva Escolar y sus funciones.

1. Como centro participante en el programa “*Escuelas deportivas*”, se constituirá una Comisión Deportiva Escolar cuya composición será acordada por el Consejo Escolar del centro.
2. La citada Comisión contará con todos los sectores de la comunidad educativa representadas en el mismo, incluido un representante del Ayuntamiento.
3. Sus funciones son de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro, y velará por el cumplimiento de los objetivos del programa y el normal desarrollo de las actividades que se realicen.
4. Al finalizar cada curso escolar, la Comisión elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos.

SECCIÓN SEGUNDA. EL CLAUSTRO.

Artículo 11. Composición y competencias del Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado. Su composición y competencias son las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, BOE de 4 de mayo (L.O.E.), así como en el Artículo 68 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Artículo 12. Régimen de Funcionamiento del Claustro.

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Debido al doble turno de enseñanzas que oferta el centro se ha optado por reservar la primera sesión de la tarde de los miércoles (de 16:15 a 17:15) para ubicar las convocatorias del Claustro.
2. El Claustro celebrará una sesión al comienzo de curso, otra al finalizar este y cuantas se consideren necesarias.
3. Las decisiones que adopte el claustro quedarán reflejadas en el acta correspondiente.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 13. Disposiciones generales.

En el IES “*Vicente Espinel*” existirán los órganos de coordinación docente previstos en la legislación vigente. Así, según Decreto 327/2010, de 13 de julio, los órganos de coordinación docente son:

- a. Equipos Docentes.
- b. Áreas de Competencias.
- c. Departamento de Orientación.
- d. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- e. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f. Tutoría.
- g. Departamentos de Coordinación Didáctica que se determinen y, en su caso, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, hasta un total de quince.

CAPÍTULO I. EL EQUIPO DOCENTE.

Artículo 14. Composición y funciones.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. El Equipo Docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor o tutora del grupo.
3. Las decisiones que adopte el Equipo Docente quedarán reflejadas en la correspondiente acta.
4. Sus funciones serán las establecidas por la normativa vigente. (Artículo 83 del Decreto 327/2010).

CAPÍTULO II. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

Artículo 15. Composición y funciones.

1. Teniendo en cuenta las características de nuestro centro y la oferta educativa, los departamentos de Coordinación Didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
Área social-lingüística: contribuirá de manera esencial al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y seguidamente de la competencia aprender a aprender, la competencia social y cívica, la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor, la competencia digital, la competencia conciencia y expresiones culturales y finalmente la competencia matemática y en ciencias y tecnología.
Área científico-tecnológica: contribuirá de manera esencial al desarrollo de la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología, la competencia en comunicación lingüística, la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor, la competencia digital, la competencia conciencia y expresiones culturales, la competencia aprender a aprender y la competencia digital.

- Área artística:** cuyo principal cometido será la Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología, la competencia conciencia y expresiones culturales, la competencia social y cívica, la competencia digital y la competencia aprender a aprender.
2. Las áreas de competencias tendrán las funciones que establece la normativa vigente. (Artículo 84 del Decreto 327/2010).

CAPÍTULO III. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Artículo 16. Composición y funciones.

1. El Departamento de Orientación estará integrado por:
 - ✓ El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
 - ✓ El profesorado de compensación educativa.
 - ✓ Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
 - ✓ En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. Las funciones del Departamento de Orientación están recogidas en la normativa vigente. (Artículo 85 del Decreto 327/2010).

CAPÍTULO IV. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Artículo 17. Composición y funciones.

1. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:
 - a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
 - c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. Las funciones están recogidas en la normativa vigente. (Artículo 87 del Decreto 327/2010).
3. El Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa formará parte del Equipo de Evaluación, cuya composición y cometidos están reflejados en los **artículos 100 y 101** del presente ROF.

CAPÍTULO V. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 18. Composición y funciones.

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará compuesto por:
 - a. El director o directora, que ostentará la presidencia.
 - b. La persona titular de la jefatura de estudios.
 - c. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias.
 - d. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

2. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las competencias y el régimen de funcionamiento previstos en la normativa vigente. (Artículo 88 del Decreto 327/2010).
3. Las decisiones que adopte el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quedarán reflejadas en la correspondiente acta.
4. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica celebrarán sus sesiones con carácter quincenal.

CAPÍTULO VI. LAS TUTORÍAS.

Artículo 19. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
2. Para desarrollar el Plan de Orientación y Acción Tutorial, los tutores y tutoras de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán una reunión semanal de coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. Esta hora formará parte del horario de obligada permanencia en el centro.
3. Para la elección del tutor o tutora se tendrá en cuenta, siempre que sea posible, los siguientes criterios:
 - ✓ El número de horas lectivas que imparta al grupo.
 - ✓ El número de alumnos y alumnas matriculados en la asignatura impartida.
4. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
5. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
6. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
7. Si la organización del centro lo permite se procurará que el tutor/a pueda continuar su labor con el grupo a lo largo de toda la etapa de secundaria.
8. Durante el presente curso 2015/16, desde Jefatura de Estudios, se ha facilitado un cuaderno del Tutor/a que contiene información general sobre evaluación, convivencia, absentismo, entrevistas con el alumnado y las familias, así como fichas individuales del alumnado para el registro de todas las actuaciones que se realizan desde la acción tutorial en cada uno de los grupos del régimen de diurno.

Artículo 20. Funciones de la tutoría.

1. Cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de octubre una reunión con todos los padres y madres de nuestro alumnado para exponer, entre otros asuntos, los siguientes:
 - El plan global de trabajo del curso.

- Los criterios y procedimientos de evaluación generales que están expresados en el Proyecto Educativo del IES “Vicente Espinel”.
- Los criterios de promoción y titulación.
- La información sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y/o de convivencia con nuestro centro.
- El procedimiento de audiencia previa a la toma de decisiones sobre:
 - o La promoción o titulación.
 - o La incorporación a un programa de atención a la diversidad, como son el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento y el programa de diversificación curricular.
 - o La prolongación, durante un año más, de la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa.
 - o Las reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.
- El procedimiento de audiencia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias, así como la posibilidad de petición de levantamiento de sanciones o de reclamación ante las mismas, tal como están descritos en los **artículos 89, 90 y 91** del presente ROF.
- Igualmente se hará entrega del informe cualitativo a cada familia resultado de la evaluación inicial.
- En esa reunión se elegirá al padre/madre que ejerza la función de Delegado/a de Padres/Madres de cada grupo.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las funciones previstas en la normativa vigente. (Artículo 91 del Decreto 327/2010).

2. La entrevistas con los padres se realizará previa cita y exponiendo los motivos de la visita. El tutor dejará constancia por escrito de la información aportada por los profesores y también de la que pueda ofrecer la familia. ANEXO XI.

Artículo 21. Tutoría Personal.

1. Los objetivos generales y funciones a desarrollar con la Tutoría Personal son:
 - a. Acompañar al alumnado con dificultades de adaptación personal y escolar, sirviendo de guía o modelo, en su proceso de desarrollo como persona.
 - b. Conseguir establecer entre el tutor/a y su alumno/a una relación que permita la comunicación y la resolución de conflictos.
2. Las labores fundamentales que desarrollará el tutor o la tutora personal serán:
 - a. Mantener encuentros periódicos con el alumno o alumna que presente dificultades y/o necesite un mayor seguimiento.
 - b. Mantener contactos con el tutor o la tutora del grupo.
 - c. Coordinarse con el Departamento de Orientación.
 - d. Entrevistarse con la familia.
 - e. Realizar una memoria final de la tutoría.
3. La Tutoría Personal será desarrollada por profesorado voluntario durante todo el curso escolar. En esta tarea también podrá colaborar el alumnado de Bachillerato.

4. Cualquier cuestión específica de esta iniciativa deberá estar recogida en el Plan de Convivencia al ser como un elemento más encaminado a la mejora del clima de convivencia del centro.

CAPÍTULO VII. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Artículo 22. Composición.

1. Cada Departamento de Coordinación Didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.
2. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva. No obstante, se garantizará la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado.
3. El número de Departamentos de Coordinación Didáctica, incluyendo aquí al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, no puede superar el número de quince.
4. El Proyecto Educativo de nuestro IES "*Vicente Espinel*" podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número no supere el establecido en el apartado anterior.
5. Los órganos creados en nuestro instituto en aplicación de lo dispuesto en el apartado anterior dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento.
6. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el Proyecto Educativo del instituto.
7. Los Departamentos de Coordinación Didáctica tendrán las competencias y el régimen de funcionamiento previstos en la normativa vigente. (Artículo 92 del Decreto 327/2010).
8. Las decisiones que adopten cada uno de los Departamentos de Coordinación Didáctica quedarán reflejadas en la correspondiente acta.

CAPÍTULO VIII. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 23. Actividades complementarias y extraescolares.

1. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado.

Artículo 24. Criterios generales de organización.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.), en colaboración con el equipo de convivencia y Departamentos de Coordinación Didáctica, promover, coordinar y organizar un plan general de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.
2. Dichas actividades podrán ser sugeridas al Jefe del D.A.C.E. por los Departamentos de Coordinación Didáctica, por la Asociación de Padres y Madres, por la Junta de Delegados o, en general, por cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Los Departamentos de Coordinación Didáctica deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios para su inclusión en el Plan de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación posterior.
4. En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
 - Objetivos generales.
 - Programa de actividades a realizar.
 - Grupos que van a participar.
 - Número de alumnos implicados.
 - Alumnado de atención a la diversidad que requiere medidas específicas.
 - Espacios donde se va a desarrollar.
 - Fecha de realización.
 - Profesorado responsable.
 - Departamentos didácticos organizadores.
 - Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro)
 - Coste económico de la actividad con repercusión económica en el Centro y en el alumnado.
5. Los Departamentos Didácticos procurarán establecer una organización equilibrada de las actividades a lo largo del curso, evitando los periodos de evaluación y el último mes del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. El Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
6. La realización de una actividad requerirá la participación, como mínimo, del 50% del total de alumnos que asisten con regularidad a clase.

7. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar por escrito a la Dirección del Centro las incidencias que se hayan producido contra las normas de convivencia.
8. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
9. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes del alumnado, y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
10. El Jefe del DACE informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.
11. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
12. Además del profesorado, podrán participar en una actividad aquellos padres, madres que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.
13. Al principio de curso los diferentes equipos docentes planificarán las actividades previstas para su grupo. Las actividades no previstas deberán ser consensuadas por los equipos afectados.

Artículo 25. Actividades complementarias. Criterios generales de organización.

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria.
2. Si por circunstancias excepcionales algún alumno o alumna no participara, se contemplarán medidas educativas para atenderlo.

Artículo 26. Actividades extraescolares. Criterios generales de organización.

1. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

Artículo 27. Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro.

1. El Departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que pueda hacerse responsable de ella.
2. En el caso de que la actividad esté organizada por el DACE, el Departamento de Orientación o por otro Departamento, fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que los alumnos y alumnas participen en la misma, permaneciendo en todo momento dicho alumnado a su cargo. Los profesores afectados por las actividades deben acompañar en todo momento a su alumnado.
3. Cuando se organice una actividad de mayor duración de una hora y siempre que el profesorado tenga una responsabilidad directa a lo largo de la misma, la atención a los grupos en los que tenga docencia deberán ser atendidos por el profesorado de los grupos que estén realizando la actividad. El profesorado de guardia continuará cumpliendo sus funciones habituales, tal y como se indique en el parte diario de guardias.

Artículo 28. Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro.

1. Será necesaria la conformidad escrita de los padres, en los casos de minoría de edad, o compromiso personal, en los casos de mayoría de edad. ANEXO I.
2. El profesorado responsable de la actividad se pondrá en contacto con el Centro a fin de solucionar los diversos problemas que pudieran plantearse.
3. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable.
4. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
5. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
6. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
7. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del IES "*Vicente Espinel*".
8. Antes de cada actividad, Jefatura de Estudios y el tutor/a deberán emitir un informe sobre el alumnado, que será determinante para su participación en dicha actividad.

Artículo 29. Normas que regulan las actividades fuera del centro.

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. El alumno/a podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
3. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del IES "*Vicente Espinel*".
4. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, el profesorado acompañante podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, quien podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
6. El alumnado no podrán ausentarse del grupo o del alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

7. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.
8. Los alumnos y alumnas no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
9. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
10. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del alojamiento, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.
11. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
12. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

Artículo 30. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
 - a . Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
 - b . Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - c . Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
 - d . Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
 - e . Las aportaciones realizadas por los usuarios.
2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.
3. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.
4. El Consejo Escolar 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.

Artículo 31. Actividades especiales: premios cuatrimestrales al mejor grupo.

1. A fin de potenciar la limpieza y el buen comportamiento en el Centro, se crearán unas actividades especiales para premiar cuatrimestralmente al grupo que según la puntuación del parte de clase se ha portado mejor y mantiene más limpia su aula.

2. La financiación de esas actividades correrá a cargo del Centro estableciéndose cada curso escolar una cantidad máxima por persona, dependiendo del presupuesto anual. En líneas generales se tendrá en cuenta el siguiente criterio:
 - a. Cuando un grupo gane una sola vez a lo largo del curso, el Centro subvencionará dicha cantidad máxima por alumno o alumna.
 - b. Si un grupo ganara los dos cuatrimestres, se podría considerar el que realizara una actividad de mayor presupuesto.

Artículo 32. El Viaje de Estudios.

1. Se considera Viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realiza el alumnado del Centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.
2. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
3. El Viaje de Estudios está dirigido a los siguientes niveles educativos:
 - a. 4º ESO.
 - b. 2º Bachillerato.
4. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso. Excepcionalmente se podrá realizar en el tercer trimestre si existiera algún problema.
5. El viaje de 2º Bachillerato se realizará en el mes de febrero, utilizando para ello parte de la Semana Blanca, con el objeto de no interferir en demasía el desarrollo del curso.
6. La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 20 alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase.
7. Con el fin de ayudar a recaudar fondos para la realización del viaje, se podrán organizar actividades encaminadas a financiar, en parte, el viaje, aunque el desarrollo de las mismas no debe incidir negativamente en el rendimiento académico del alumno.
8. Los beneficios obtenidos por las mismas no serán devueltos a quienes decidan no participar en el viaje.
9. Las fiestas organizadas para sufragar fondos deberán atenerse a la normativa vigente en lo que respecta al consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.
10. Todo el dinero recaudado se ingresará en una cuenta mancomunada a nombre de dos personas mayores de edad.
11. Los organizadores del viaje establecerán unas cuotas mensuales de carácter obligatorio. El impago de dicha cuota podrá ser motivo para quedar excluido del viaje.
12. Dicha cuota será devuelta a quienes causen baja con las siguientes condiciones:
 - a. Baja tres meses antes del viaje: devolución completa.
 - b. Baja dos meses antes del viaje: devolución del 50% de las cuotas.
 - c. Baja un mes antes del viaje: devolución del 25% de las cuotas.
 - d. Baja a menos de un mes del viaje: no se devuelven las cuotas.
13. Teniendo en cuenta la complejidad que suele reunir este viaje, será necesaria la constitución de la Comisión del Viaje de Fin de Estudios con las siguientes competencias:

- a. Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
 - b. Representar al alumnado participante ante el Equipo de Dirección y Consejo Escolar.
 - c. Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
 - d. Recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.
 - e. Control de cuotas y devoluciones.
14. La Comisión del Viaje de Fin de Estudios estará constituida por el responsable del DACE, un representante del alumnado y uno de los profesores acompañantes en el viaje, actuando uno de ellos como Presidente y otro como Tesorero.
15. Se mantendrán varias reuniones por parte del profesorado encargado del viaje con los padres y madres del alumnado que lo vaya a realizar.
16. Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.
17. La Comisión de Convivencia revisará el historial de cada alumno para autorizar su participación en el viaje pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizar el viaje si su comportamiento en el Centro no ha sido el adecuado.
18. La Jefatura de Estudios podrá determinar la no participación de un/a alumno/a si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas.
19. Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

TÍTULO IV. EL PROFESORADO.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

El profesorado tendrá los derechos y deberes recogidos en la normativa vigente. (Artículos 9 y 10 del Decreto 327/2010).

Artículo 33. Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- 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.
- 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.

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.

Artículo 34. 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 para ello.
 - 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.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DIARIO.

Artículo 35. Asistencia al centro.

- 3. Cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado.
- 4. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevistas, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.
- 5. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.
- 6. Si, estando en el centro, prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.

7. Cuando sepa que va a faltar, dejará en Jefatura de Estudios actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.
8. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.

Artículo 36. Control de faltas del alumnado.

- a) El profesorado pasará diariamente el control de las faltas de asistencia a clase del alumnado mediante el uso del programa Séneca (tanto en su aplicación móvil como en el ordenador del aula), sabedor de que los tutores de ESO tienen la obligación legal de informar de las ausencias a los padres de los menores de 16 años, y el Director la de comunicarlas a las autoridades educativas y a los servicios sociales municipales, en cumplimiento de la normativa vigente que desarrolla el Plan provincial de absentismo escolar.
- b) Cuando un/a alumno/a se incorpore a una clase distinta a la primera con retraso, el profesor consignará en Séneca el retraso al citado alumno/a, pero no se le negará la entrada a clase según el retraso que acumule y si trae el material oportuno para el aprovechamiento del trabajo en el aula. En caso negativo, será atendido en el Aula de Trabajo Individual (ATI) por el profesorado de guardia hasta el siguiente cambio de clase.

Artículo 37. Orden y limpieza en las aulas.

1. No comenzará la clase hasta que no se den las normales condiciones de orden y la limpieza del aula. Asimismo, no abandonará el aula hasta comprobar que se mantienen esas mismas condiciones.

Artículo 38. Fin de la clase o jornada.

1. Dará por finalizada la clase cuando suene el timbre y no antes, especialmente al finalizar la tercera sesión, justo antes del recreo.
2. La jornada lectiva acaba a las 14:45 y no antes. El profesorado evitará abandonar antes la clase para no propiciar un desorden tanto en los pasillos, como en el patio de columnas o en la calle.

Artículo 39. Adelanto de clases por ausencia del profesor.

1. En Bachillerato y en la ESO no se podrán adelantar clases.
2. En el caso que se conozca una ausencia de un/a profesor/a con suficiente antelación y se produzca a primera o última hora de la mañana, se notificará previamente a las familias para que den su autorización por escrito de la entrada o salida del alumnado en horario diferente al habitual bajo el control de la Jefatura de Estudios.

Artículo 40. Uso de teléfonos móviles.

1. Si un/a profesor/a, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesorado de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.
2. Si un/a profesor/a, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula.

3. El profesorado, mientras esté en clase, tendrá el teléfono móvil desconectado o en modo silencioso, de manera que si recibiera una llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase.

CAPÍTULO III. PROFESORADO DE GUARDIA.

Artículo 41. Disposiciones generales.

1. El profesorado de guardia es el encargado de mantener un ambiente adecuado para el normal desarrollo de las actividades del instituto durante el horario lectivo, en colaboración con la Jefatura de Estudios y en última instancia con la corresponsabilidad de la comunidad educativa.
2. La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de Estudios.
3. El profesorado realiza varios tipos de guardia:
 - a. Aula de Trabajo Individual (ATI).
 - b. Pasillos y Sala de Profesores.
 - c. Recreo.
4. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el Directivo de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.
5. Todo el procedimiento general de actuación del profesorado de guardia se recoge en el Anexo

Artículo 42. Guardia de Aula de Trabajo Individual.

1. Durante el presente curso escolar 2016/17, la actuación sobre el Aula de Trabajo Individual será competencia del profesorado de guardia, pudiendo atender al alumnado que es expulsado del aula siempre que el resto de tareas asignadas al profesorado de guardia estén bien cubiertas.
2. El profesorado de guardia en el Aula de Trabajo Individual actuará según el protocolo descrito en el Capítulo I del Título IX (artículo 75, punto 5). PLAN DE CONVIVENCIA

Artículo 43. Guardia de pasillos y sala de profesores.

1. El profesorado de guardia y el resto del profesorado velará por el orden y el normal comportamiento del alumnado durante los cambios de clase.
2. El profesorado comenzará su servicio de guardia lo antes posible, no esperando el desalojo de la Sala de Profesores y prestará atención a que todo el profesorado y alumnado esté en sus respectivas clases.
3. El profesorado de guardia no permitirá la estancia del alumnado en los pasillos. Esta norma se extiende a los patios, servicios, etc.
4. Ante la ausencia de un profesor/a atenderá al grupo en su propia aula.
5. Consignará las ausencias o cualquier otra incidencia que ocurriera durante la guardia en el parte diario.
6. Serán atendidos todos los grupos que sea posible, dando prioridad a los de menor edad y pudiendo unir más de un grupo si el número total de alumnos lo permitiera.
7. El profesorado de guardia se alternará entre ellos en la atención del alumnado en clase, siempre que sea posible.
8. El profesorado de guardia, pasará lista al grupo y firmará el control de faltas de asistencia.

9. El profesorado de guardia atenderá al alumnado enfermo o accidentado. Si fuera necesario el traslado de un/a alumno/a a un centro sanitario, el Directivo de guardia lo gestionará y contactará con la familia.
10. Se incorporarán como profesores para reforzar la guardia, si fuera necesario, los profesores que, teniendo horario lectivo en ese momento, no tengan alumnado porque se halle realizando actividades complementarias o extraescolares.
11. El profesorado que por ser mayor de 55 años tenga reducción horaria, destinará una de esas horas a realizar este servicio de guardia, dedicando la otra a la guardia de biblioteca. (Art. 13.9 de la Orden de 20 de agosto de 2010).

Artículo 44. Guardia de Biblioteca.

1. Las guardias de biblioteca podrán ser asignadas por Jefatura de Estudios entre el profesorado que disponga de reducción por ser mayor de 55 años o en los casos que se estime conveniente, siempre que se dé cumplimiento a la normativa vigente.
2. El profesorado de guardia de biblioteca velará por el silencio y el ambiente de trabajo en la sala.
3. Facilitará el servicio de préstamo en la sala.

Artículo 45. Guardia de Recreo.

1. Las guardias de recreo serán asignadas, de forma general, por Jefatura de Estudios entre el profesorado que tenga mayor número de horas de guardia.
2. La guardia de recreo estará coordinada por el Directivo de guardia de recreo.
3. El profesorado de guardia de recreo realizará su tarea en varias zonas del centro como son el patio de columnas, el patio del aguacatero y el jardín de la biblioteca, la pista deportiva y la biblioteca del centro.
4. Vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas de más difícil control como son los servicios y la zona de entrada al gimnasio.
5. Durante el presente curso escolar no se podrá desarrollar la actuación en el Aula de Trabajo Individual, tal y como se hacía en años pasados. De todos modos, siempre que sea posible se atenderá por Jefatura de Estudios al alumnado que, habiendo sido sancionado, debe realizar las tareas propuestas al efecto para, una vez cumplimentadas adecuadamente, regresar al tiempo de recreo con sus compañeros/as. El alumnado podrá tomar su desayuno en el ATI y debe llegar al inicio del recreo. En caso que no acuda o se niegue a realizar la tarea, se registrará la incidencia y se adoptará la medida que corresponda según el caso.

TÍTULO V.- EL ALUMNADO.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Todos los alumnos y alumnas del IES “*Vicente Espinel*” tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El alumnado del IES “*Vicente Espinel*” tendrá los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente. (Artículos 2 a 4 del Decreto 327/2010).

Artículo 46. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 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 47. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- 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 el **artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**
- 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.
- o) 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.

Artículo 48. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el IES “*Vicente Espinel*” establecerá las condiciones en las que podrá ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
2. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a estas reuniones no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
3. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
4. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. A tal efecto se colocará un tablón de anuncios y se habilitará un buzón de sugerencias.
5. **Protocolo a seguir ante una convocatoria de huelga oficial de alumnado:**
El procedimiento que se debe seguir es el siguiente:
-El alumnado deberá celebrar una asamblea de la que se debe levantar acta.

-El acta deberá incluir información sobre quién la convoca, fechas de la convocatoria, curso y grupo que la secunda, nombre y apellidos del alumnado que han asistido a la asamblea y resultado de la votación para acordar, en su caso, el seguimiento.

-Por motivos de organización y el buen funcionamiento del centro, la asistencia a la asamblea en horario lectivo es de carácter obligatorio para el alumnado. Únicamente están autorizados a no asistir los alumnos que se manifiesten por escrito contrarios a la huelga. Este alumnado se quedará atendido por el profesor de guardia en la Biblioteca.

-El acta de la asamblea deberá registrarse en secretaría con al menos 48 horas de antelación a la fecha de convocatoria.

Participación del alumnado

1. Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado su participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

CAPÍTULO II. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS.

Artículo 49. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

Al comienzo de cada curso escolar, el IES “*Vicente Espinel*” constituirá la Junta de delegados y delegadas con la composición y funciones previstas en la normativa vigente.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto.
3. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
5. Corresponde al delegado o delegada de centro:
 - a) Convocar la Junta de delegados y delegadas de grupo siguiendo las directrices del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - b) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
 - c) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - d) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

CAPÍTULO III. DELEGADOS DE GRUPO.

Artículo 50. Delegados de grupo.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.
4. Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:
 - a) Encargarse del Parte de Asistencia.
 - b) Cerrar la puerta de su clase en el recreo o cuando su grupo tenga clase en otra aula.
 - c) Notificar a su tutor/a los desperfectos e incidencias que se produzcan en el aula.
 - d) Avisar al Profesorado de Guardia cuando un profesor/a se ausente.
 - e) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
 - f) Mediar en los conflictos que puedan producirse en el aula.
 - g) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
 - h) Informar a su grupo de las decisiones que se adopten en la Junta de Delegados.
 - i) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
 - j) Organizar el calendario de exámenes con el tutor/a.
 - k) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - l) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
 - m) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

CAPÍTULO IV. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

Artículo 51. Disposiciones generales.

Podrán constituirse asociaciones de alumnos y alumnas que se regularán según la legislación vigente.

1. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas 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.
3. Las asociaciones 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**, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

CAPÍTULO V. ASOCIACIONES DE EXALUMNOS Y EXALUMNAS.

Artículo 52. Disposiciones generales.

Podrán constituirse asociaciones de exalumnos y exalumnas que se regularán según sus propios estatutos.

TÍTULO VI.
EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN
EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 53. Disposiciones generales.

1. El personal no docente está constituido por el personal administrativo, los conserjes, el educador social, el personal de limpieza y el personal de atención educativa complementaria (monitores y educadores).
2. El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.

Artículo 54. Derechos y Deberes del personal no docente.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa 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. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Además de los reconocidos por la legislación vigente, el personal no docente tendrá los siguientes derechos específicos:

- a) Recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la comunidad educativa del IES “*Vicente Espinel*”, pues también ellos participan en el proceso de educativo del alumnado.
- b) Ser atendidos por el Secretario/a del centro, o por cualquier miembro del equipo directivo, para plantear sugerencias que mejoren el desarrollo de su trabajo o beneficien el funcionamiento del propio centro.

TÍTULO VII.
PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL
ALUMNADO.

Artículo 55. Derechos y deberes.

1. Los padres, madres y representantes legales tendrán los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente. (Artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010). Estos derechos se concretan en:
 - a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
 - b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
 - c) Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - d) Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - e) Ser informados de los criterios de evaluación.
 - f) Ser informados puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
 - g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas (ANEXO III).
 - h) Conocer el Plan de Centro.
 - i) Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.
 - j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
 - 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.
 - l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
 - m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
 - n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
 - o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
2. Vigilarán con especial atención que sus hijos/as o tutorados/as traigan todo el material necesario para la jornada escolar.
3. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado.
4. Los padres de nuestros alumnos o, en su caso, los tutores legales, forman parte de la comunidad del IES “*Vicente Espinel*” y, por ese motivo, participarán en el proceso educativo de sus hijos en el modo establecido en nuestro Proyecto Educativo.
5. Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

Artículo 56. Delegados de Padres por grupo.

1. Al comienzo de curso cada tutor o tutora realizará una reunión con los padres y madres de su grupo.
2. En dicha reunión se elegirá en cada grupo a un Delegado de Padres.
3. Las funciones del Delegado de Padres son las siguientes.
 - a. Establecer mecanismos para la coordinación con el tutor o tutora de grupo.
 - b. Canalizar las iniciativas que los padres y madres del grupo propongan para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, etc.
 - c. Proponer junto con el tutor o tutora las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todo el alumnado, así como los de los padres y madres del grupo, y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y del aula.
 - d. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
 - e. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado.
 - f. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas al alumnado.
 - g. Proponer a sus representantes en el Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
4. El Delegado de Padres asumirá las funciones que la administración educativa establezca o las que el Consejo Escolar les encomiende.

TÍTULO VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO.

El IES “*Vicente Espinel*” se rige por unas normas de funcionamiento diario que están recogidas en el ANEXO IV y V del presente ROF.

Artículo 57. Jornada escolar.

1. **Diurno.** La jornada escolar de nuestro centro es de 8:15 a 14:45, de lunes a viernes, con un descanso de media hora a las 11:15. Todas las sesiones son de 60 minutos de duración.
2. **Nocturno.** La jornada es de 16:15 a 22:15, de lunes a viernes, excepto los miércoles que se comenzará a las 17:15 (reservando la primera hora para las convocatorias de reuniones y sesiones del Claustro de Profesores). Todas las sesiones son de 60 minutos de duración.

Artículo 58. Entradas y salidas del Centro.

1. Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 horas. Las puertas del centro se abrirán con suficiente antelación y se cerrarán a las 8:25 horas.
2. Entre el comienzo de las clases y el cierre de puertas, el alumnado podrá incorporarse a clase, siempre que se trate de un hecho ocasional y lo estime conveniente el profesor o profesora.
3. El alumno o alumna que llegue después de que las puertas se hayan cerrado, necesitará un justificante o venir acompañado de un familiar.
4. Se anotará en el Parte de Retrasos el nombre y curso del alumno/a, llevándose así un control diario de esta incidencia de forma trimestral.
5. No se tendrán en cuenta, a efectos de aplicación de medidas correctoras, los retrasos por causa justificada. A partir del cuarto retraso injustificado se notificará a las familias por parte de la Jefatura de Estudios la sanción correspondiente. En el caso que el/la alumno/a persista en esta conducta contraria a las normas de convivencia, se seguirá el protocolo de absentismo y se notificará a los Servicios Sociales comunitarios en el Anexo III (parte mensual de absentismo)
6. El retraso se considerará justificado cuando se aporte la documentación o alegación correspondiente por parte del alumno/a o la persona que lo acompañe.
7. El alumno o alumna que viniera en bicicleta no podrá circular por las dependencias del centro montado en el vehículo. El incumplimiento de esta norma tendrá como sanción el impedimento del uso del aparcamiento por el tiempo que se estime conveniente, pudiendo llegar a ser indefinido.
8. El alumnado que se encuentre matriculado en Bachillerato únicamente en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas, siempre que sea mayor de edad o esté convenientemente autorizado por su madre/padre/tutor-a legal.
9. Si en alguna ocasión no se pudiera entrar a la hora habitual porque una grave incidencia lo impidiera, el alumnado esperará a que se solucione el problema y asumirá la responsabilidad y las consecuencias que se derivaran en caso de no entrar al centro. En todo caso, se atenderá a las instrucciones de los miembros del Equipo directivo.
10. Será considerado como falta muy grave y sancionado de manera ejemplar cualquier hecho que impida la entrada normal al centro a su hora.

11. Si se viera afectada por este tipo de hechos una actividad de evaluación del alumnado, el profesorado afectado lo comunicará a Jefatura de Estudios para que organice la realización de dicha actividad de evaluación en ese mismo día y tendrá prioridad sobre las demás actividades docentes.
12. El alumnado no podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo excepto si cuentan con la oportuna autorización por escrito de su familia.
13. Todas las salidas del alumnado serán registradas en el Libro de Registro de Salidas, donde quedará reflejado además, la hora de salida, el motivo, el nombre, el número del D.N.I. y la relación de parentesco del adulto que recoge al alumno o alumna que sea menor de edad.
14. Todas las faltas producidas por salidas anticipadas del centro deben ser justificadas por el procedimiento habitual.
15. Durante el recreo sólo salir del centro el alumnado matriculado en Bachillerato siempre que sean mayores de edad.
16. Este alumnado tiene la obligación de regresar a sus aulas una vez acabado el recreo.
17. Salir del centro sin permiso se considera una falta grave y será sancionada conforme a las normas de convivencia de nuestro centro.
18. Los padres y madres que acudan al centro serán recibidos en los despachos o en la Sala de visitas. Se abstendrán de acceder a las aulas u otras zonas.
19. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo.

Artículo 59. Identificación del alumnado.

1. El alumnado dispondrá de un carné que acredite su pertenencia al centro.
2. Todo alumno tiene la obligación de identificarse ante los profesores y el personal de administración y servicios con el carné del centro. Sólo la presentación del carné del centro conlleva el disfrute de las posibilidades que el IES “*Vicente Espinel*” ofrece a su alumnado.

Artículo 60. Uso del Centro.

1. La comunidad educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o cualquier zona del instituto estarán obligados a limpiar o recoger inmediatamente lo arrojado. En caso de negativa, tras valorar la situación, el Director o el Jefe de Estudios impondrán la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.
4. Los carteles y avisos se colocarán en los tablones de anuncios. El uso de los tablones de anuncios por personas ajenas al centro deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios o Dirección.

Artículo 61. Pasillos y escaleras.

Los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran, al igual que las aulas, espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella. Por ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son por tanto admisibles carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo o escaleras, pelearse (aunque sea en broma) escupir, producir ruidos, etc.
2. El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.
3. Será considerado falta grave el incumplimiento de estas normas.
4. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase.
5. Los traslados del grupo, una vez iniciada la clase, se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.

Artículo 62. Material escolar del alumnado.

1. El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo.
2. Cuando un/a alumno/a acuda al centro sin el material necesario, el profesorado de guardia en ATI o algún miembro del equipo directivo procederá a avisar a la familia para que traiga el material necesario para el trabajo en el centro educativo. Si se mantuviera esta circunstancia se pondría en conocimiento de Jefatura de Estudios, que tomaría las medidas oportunas para evitar esta situación.
3. El alumnado que no traiga ningún tipo de material, una vez que haya sido advertido y se hubiese comunicado este hecho a la familia en una ocasión anterior, será sancionado con la pérdida del derecho de asistencia a clase durante un día que se realizará en el ATI.
4. El hecho de que un alumno o alumna no traiga el material necesario, no es motivo suficiente de expulsión de clase o de envío al ATI, siempre que no sea un hecho reiterado y voluntario por parte del alumno/a.

Artículo 63. Aulas.

1. Todos los alumnos y alumnas del IES "*Vicente Espinel*" tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento en el aula y el de respeto a los demás miembros de la comunidad educativa.
2. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo, que ocupa habitual u ocasionalmente un aula, mantenerla limpia y ordenada.
3. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado provocará las sanciones estipuladas. En caso de no encontrarse a la persona responsable, será el grupo quien asuma toda la responsabilidad.
4. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto se actuará como en el párrafo precedente.
5. Cada tutor de manera general o cualquier profesor en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.

6. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica, de desdoble u otras dependencias, lo hará de forma ordenada y cívica. Cada alumno llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar sustracciones. El delegado del curso será el encargado de salir en último lugar, apagando la luz y cerrando la puerta.
7. El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de objetos en caso de incumplimiento de la norma anterior.
8. Entre una clase y la siguiente, el alumnado permanecerá dentro del aula o próximo a ella. Evitará circular por los pasillos o dirigirse a otras aulas que no le corresponden a su grupo.
9. El incumplimiento de este punto conllevará una amonestación.
10. Si transcurridos 10 minutos el profesor/a de la asignatura no se ha incorporado a clase, el delegado o subdelegado del grupo irá a la Sala de Profesores a buscar a un profesor de guardia que se haga cargo del grupo. En ningún caso saldrán del aula por iniciativa propia.
11. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, el alumnado abandonará necesariamente las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya finalizado el recreo, si no le acompaña un/a profesor/a de guardia.
12. El incumplimiento de esta norma será sancionado.
13. Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo todo su material.
14. Para facilitar el trabajo del personal de limpieza al término de la jornada escolar el alumnado dejará todas las mesas y sillas colocadas en orden. El profesor/a que imparte la última sesión en el aula es el responsable del cumplimiento de esta norma.

Artículo 64. Recreos.

1. Durante el recreo el alumnado estará en el patio de columnas, el patio del aguacatero y el jardín, la biblioteca o pista deportiva.
2. Durante el recreo las normas de limpieza siguen siendo válidas. Por eso se tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, usando los recipientes colocados al efecto.
3. El alumnado que esté en la biblioteca o en la zona deportiva respetará las normas establecidas para estas dependencias y seguirá las instrucciones del profesorado encargado de su vigilancia y control.
4. El alumnado será puntual en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el aula comida, latas de refresco o botellas.

Artículo 65. Servicios.

1. Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.
2. Cuando un alumno o alumna obtenga este permiso, el profesor/a lo hará constar en el Parte de Clase. Salvo excepciones, que el profesor/a valorará, no se concederán permisos para acudir al servicio durante la primera sesión, durante la hora siguiente al recreo, ni cuando falten 15 minutos para salir al recreo o para finalizar la jornada escolar.
3. El profesor/a no dejará salir al servicio a más de un alumno/a la vez.
4. La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.

5. Ocultarse en el servicio u otras dependencias, durante las horas de clase o el recreo es considerado falta grave.

Artículo 66. Uso de teléfonos móviles y aparatos de sonido e imagen.

1. En el IES “*Vicente Espinel*” no consideramos que estos aparatos sean necesarios para el trabajo diario. Por ese motivo, el Centro desaconseja que se traigan y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.
2. Si un alumno o alumna necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor, quien tras valorar la situación le permitirá acudir a Jefatura de Estudios o a la Dirección para realizar la llamada.
3. El uso de teléfonos móviles sólo está permitido en el tiempo de recreo.
4. Los teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, etc., que sean utilizados, del modo que fuera, en lugares no permitidos serán entregados en Jefatura de Estudios. El profesorado es el responsable de avisar al alumnado de que no está permitido el uso de este tipo de dispositivos en el transcurso de las clases, si desoye estas indicaciones el profesorado podrá retirarlo y entregarlo en Jefatura de Estudios. La primera vez que se retire el aparato será devuelto al alumno/a al final de la mañana, a partir de la 2ª ocasión la entrega se hará al padre, madre o tutor/a legal, previa notificación por escrita por parte de Jefatura de Estudios.
5. Los auriculares de este tipo de aparatos no podrán estar a la vista. De estarlo se procederá como en el caso anterior.
6. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres, si son menores.
7. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes y será parte actora en el caso.
8. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa, a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones. En caso de que esto ocurriera, el centro lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes, suministrando las pruebas que pudiera obtener.

Artículo 67. Alcohol, tabaco y otras drogas.

1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo. Contravenir esta norma será considerado falta grave.
2. Conforme a la legislación vigente no está permitido fumar en ninguna dependencia del centro.
3. El incumplimiento de los apartados anteriores será sancionado de la siguiente forma: la primera ocasión que ocurra será sancionada con una amonestación oral que será puesta en conocimiento del tutor/a y del Jefe de Estudios; en caso de reincidir, el alumno/a será amonestado por escrito. Si volviera a repetir esta actitud el alumno/a será sancionado con la pérdida del derecho de asistencia a clase por un día, el siguiente al día en que se produjera esta circunstancia.

4. La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran faltas graves y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

Artículo 68. Asistencia a clase y justificación de faltas.

1. Todo el alumnado del IES “*Vicente Espinel*” está obligado a asistir a clase. Esta obligación se contrae desde el momento de formalizar la matrícula y se extiende a todas las enseñanzas que se imparten en nuestro centro. La mayoría de edad no exime del cumplimiento de esta norma.
2. Esta obligación es responsabilidad de cada alumno y alumna, pero también de sus padres o tutores legales.
3. Todas y cada una de las faltas de asistencia deben ser justificadas, según el modelo que se encuentra en conserjería, en un plazo no superior a tres días desde la reincorporación al Centro. Los modelos de justificación, una vez completados, junto con los documentos justificantes, se entregarán al tutor/a, después de haberlos mostrado a los profesores que lo exijan.
4. Con la documentación presentada, el tutor/a valorará si considera la ausencia como justificada o no.
5. Las justificaciones, aun correctamente documentadas, entregadas fuera del plazo señalado no surtirán efecto.
6. Cuando un alumno o alumna menor de 16 años haya faltado sin justificar más de 25 horas en un mismo mes, le será requerida a la familia una justificación de dichas faltas por parte del tutor o tutora en cumplimiento de la legislación vigente sobre absentismo escolar. Para ello seguirá el **protocolo de absentismo** (ANEXO II) tal y como se recoge en el Plan provincial de absentismo.
7. Las alegaciones para la justificación de estas faltas deberán necesariamente venir acompañadas de documentación externa, como justificantes de citas médicas, etc.
8. Se considera retraso siempre que un alumno o alumna entre a clase después del profesor o profesora.
9. Si un alumno o alumna tratara de incorporarse al aula pasados más de 10 minutos desde su inicio, sin ningún justificante de cita con algún miembro del Equipo directivo o del Departamento de Orientación, el profesor o profesora responsable del grupo solicitará la presencia del profesorado de guardia quien acompañará al alumno/a a Jefatura de Estudios donde dará las explicaciones pertinentes.
10. El incumplimiento del apartado anterior será sancionado de la siguiente forma: la primera ocasión que ocurra será sancionada con una amonestación oral que será puesta en conocimiento del tutor/a y del Jefe de Estudios; en caso de reincidir, el alumno/a será amonestado por escrito. Una tercera ocasión será sancionada sin recreo durante dos días. Una cuarta ocasión será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia a clase por un día, el siguiente al día en que se produjera esta circunstancia.
11. Cuando en un mismo grupo de ESO se diera una falta de asistencia colectiva, entendiéndose como tal la ausencia de más del 40% del alumnado, será comunicada a los padres lo antes posible y el profesorado propondrá trabajos de recuperación suplementarios.
12. De producirse en los cursos de Bachillerato, será sancionada con un apercibimiento directo por faltas no justificadas en las materias donde se hubieran producido las ausencias, añadiéndose a otros si los tuviera.

13. Cuando una parte de un grupo realice una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen tienen la misma obligación de asistir a clase que cualquier otro día. Es de especial aplicación en estos casos el artículo anterior.
14. La ausencia de un alumno/a a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación, si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa a la familia. Sólo en caso de ausencia justificada el profesorado estará obligado a hacer una nueva y única prueba a quienes se hallaran en esa circunstancia. En caso de nueva ausencia, aun siendo justificada, no se repetirá la prueba.
15. El alumno que falte a clase por causa justificada o injustificada, debe interesarse por el trabajo que haya encargado cada profesor en clase. De esa forma, cuando se incorpore a clase no tendrá dificultades para continuar la dinámica del grupo.

Artículo 69. Pérdida del derecho de evaluación continua.

1. La acumulación de faltas a clase sin justificar y/o el abandono de la asignatura provocarán la pérdida del derecho a la evaluación continua.
2. El alumno o alumna que pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado mediante un único examen trimestral.
3. La pérdida del derecho a la evaluación continua no conlleva la pérdida del derecho de asistencia a clase.

Artículo 70. Faltas de asistencia injustificadas.

1. Acumular un 30% de faltas injustificadas en una asignatura durante un trimestre supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Por tanto, se establece el siguiente baremo:
 - 15 faltas sin justificar en las asignaturas de 4 horas semanales.
 - 11 faltas sin justificar en las asignaturas de 3 horas semanales.
 - 8 faltas sin justificar en las asignaturas de 2 horas semanales.
 - 4 faltas sin justificar en las asignaturas de 1 hora semanal.
2. Es importante que estas faltas de asistencia estén consignadas en los distintos documentos que utilizamos: parte de control de faltas de asistencia; cuaderno del profesor; grabación en Séneca.
3. Cuando un profesor o profesora decida aplicar la pérdida de la evaluación continua, seguirá el procedimiento descrito a continuación:
 - a. Cuando detecte que un alumno o alumna ha faltado una tercera parte del total, lo apercibirá por escrito e informará a la familia de las consecuencias que acarrea la pérdida del derecho a la evaluación continua. (ANEXO VI: 1ª comunicación).
 - b. Cuando el profesor o profesora detecte que un alumno o alumna ha faltado dos terceras partes del total, procederá de la misma manera que en el apartado anterior. (ANEXO VI: 2ª comunicación).
 - c. Cuando el profesor o profesora detecte que un alumno ha superado el número de faltas arriba señalado procederá a informar al interesado y a la familia, con acuse de recibo, de la situación en que ha incurrido. (ANEXO VII).
4. El profesor o profesora que aplique este procedimiento sancionador deberá notificar al tutor o tutora del alumno, y a la Jefatura de Estudios, el inicio y la conclusión del mismo.

Artículo 71. Abandono de asignatura.

- 1.** Se considera que una materia ha sido abandonada, cuando un alumno o alumna muestre un claro y continuado desinterés por la asignatura. No traer el material de trabajo, no presentar los trabajos solicitados, no realizar las tareas de clase, no presentarse a los controles, etc. se consideran ejemplos de esta actitud.
- 2.** Es importante que estas incidencias estén consignadas en el cuaderno del profesor y exista una amonestación por escrito cada vez que ocurra.
- 3.** Para determinar si una asignatura ha sido abandonada en el trimestre aplicaremos el siguiente baremo:
 - a.** 10 amonestaciones en las asignaturas de 4 horas semanales.
 - b.** 9 amonestaciones en las asignaturas de 3 horas semanales.
 - c.** 6 amonestaciones en las asignaturas de 2 horas semanales.
 - d.** 4 amonestaciones en las asignaturas de 1 hora semanal.
- 4.** Cuando un profesor o profesora decida aplicar la pérdida de la evaluación continua, seguirá el procedimiento descrito a continuación:
 - a.** Cuando detecte que un alumno o alumna ha sido sancionado una tercera parte del total, lo apercibirá por escrito e informará a la familia de las consecuencias que acarrea la pérdida del derecho a la evaluación continua. (ANEXO VI: 1ª comunicación).
 - b.** Cuando el profesor o profesora detecte que un alumno o alumna ha sido sancionado dos terceras partes del total, procederá de la misma manera que en el apartado anterior. (ANEXO VI: 2ª comunicación).
 - c.** Cuando el profesor o profesora detecte que un alumno ha superado el baremo arriba señalado procederá a informar al interesado y a la familia, con acuse de recibo, de la situación en que ha incurrido. (ANEXO VII).
- 5.** El profesor o profesora que aplique este procedimiento sancionador deberá notificar al tutor o tutora del alumno, y a la Jefatura de Estudios, el inicio y la conclusión del mismo.

TÍTULO IX. PLAN DE CONVIVENCIA.

Artículo 72. Disposiciones generales.

1. La actividad docente y el aprendizaje del alumnado necesitan un clima de estudio y convivencia que permitan su correcto desarrollo. Sabemos que el conflicto es un elemento frecuente en las relaciones interpersonales, pero en el IES “*Vicente Espinel*” entendemos que la resolución de los conflictos diarios por medios pacíficos es un aprendizaje más que todos los miembros de nuestra comunidad escolar deben adquirir.
2. Con el fin de mejorar el clima de aprendizaje y buscando resolver los conflictos de un modo pacífico y civilizado, nuestro centro arbitra, entre otras, las siguientes medidas:
 - a) El Aula de Atención Individualizada (ATI)
 - b) El servicio de Mediación.
3. Para valorar el Plan de Convivencia y proponer mejoras, se crea el **Grupo de Convivencia** que estará formado por: la Dirección, la Jefatura de Estudios, la persona responsable de Orientación, la persona Coordinadora del plan de Convivencia y la persona responsable del Servicio de Mediación.

CAPÍTULO I. EL AULA DE TRABAJO INDIVIDUAL.

El **Aula de Trabajo Individual** (ATI) es un espacio del centro destinado a atender al alumnado que muestre un comportamiento contrario a las normas de convivencia descritas en este ROF. La finalidad es intentar que el alumno o alumna que acuda a esta dependencia reflexione sobre su actitud y comportamiento, se responsabilice de sus acciones y sea capaz de crear un compromiso de convivencia.

Artículo 73. Disposiciones generales.

1. Como herramienta que facilita la convivencia en el “*Vicente Espinel*” creamos el **Aula de Trabajo Individual** (ATI)
2. El **Aula de Trabajo Individual** (ATI) estará coordinada por una profesora o profesor del Centro.
3. El **Aula de Trabajo Individual** (ATI) será atendida por el profesorado de guardia.
4. El **Aula de Trabajo Individual** (ATI) podrá permanecer abierta durante los recreos para atender al alumnado al que se le aplique la pérdida del recreo como corrección a una conducta contraria a las normas de convivencia. En estos casos el alumnado será atendido por Jefatura de Estudios.
5. Los Departamentos de Coordinación Didáctica deberán aportar al **Aula de Trabajo Individual** un material específico de su asignatura, que podrá utilizarse como material de trabajo para el alumnado que asista a esta aula.
6. En alumnado que es expulsado de clase debe de ser acompañado por el delegado de clase o por el profesor de guardia al Jefe de Estudios para valorar su derivación al **Aula de Trabajo Individual** (ATI) o alguna otra sanción según corresponda a la gravedad del motivo.

Artículo 74. Funciones del Aula de Trabajo Individual (ATI).

Las funciones del **Aula de Trabajo Individual** (ATI) son:

1. Atender al alumnado cuyo comportamiento o actitud impide el desarrollo normal de la actividad docente.

2. Favorecer un proceso de reflexión por parte del alumnado que acude al Aula sobre las circunstancias que han motivado su presencia en la misma.
3. Establecer compromisos de convivencia por parte del alumnado que acude al Aula.
4. Canalizar los conflictos, y sus posibles soluciones, hacia otras instancias del Centro.
5. Diagnosticar el clima de convivencia del Centro, para lo que llevará un registro de retrasos a primera hora, alumnos derivados al ATI y alumnos sancionados durante el recreo.
6. Atender al alumnado al que se le aplique como medida disciplinaria la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o con la suspensión del derecho de asistencia al centro. Esta atención se hará de acuerdo siempre con lo que el IES “*Vicente Espinel*” disponga en su Plan de Convivencia.

Artículo 75. Atención al alumnado.

1. Cuando el comportamiento o la actitud de un alumno o alumna impida el normal desarrollo de la clase, el profesor o profesora lo enviará al Jefe de Estudios quien decidirá, sopesando la gravedad del motivo, su derivación o no al ATI.
2. El alumnado expulsado de clase tendrá que acudir al Jefe de Estudios acompañado por el delegado/a de clase o por el profesorado de guardia, no pudiendo permanecer en los pasillos ni en ninguna dependencia del IES “*Vicente Espinel*”.
3. No es motivo para enviar a un alumno o alumna al Aula de Convivencia el hecho de no traer materiales, ni el de llegar tarde a clase. Estas situaciones se sancionarán según lo expuesto en este ROF (**artículo 62 puntos 2 y 3; artículo 68 punto 11**).
4. El protocolo a seguir por parte del profesor o profesora que está en el ATI es el siguiente:
 - a) Ayudar a reflexionar al alumno o alumna sobre su conducta.
 - b) Acordar, si es posible, las condiciones de regreso al aula (petición de disculpas, etc.), siempre que el profesor o profesora lo permita.
 - c) Registrar incidencia en la hoja de registro, y en la carpeta personal del alumno/a.

Artículo 76. Derivación a otras instancias.

1. El profesor o profesora que recibe al alumnado en el ATI podrá, si lo estima conveniente, trasladar el caso a la Jefatura de Estudios que decidirá la corrección que se le aplicará al alumno o alumna, según la normativa vigente.
2. El Jefe o Jefa de Estudios podrá derivar al alumno o alumna reincidente a:
 - a. El tutor o tutora quien propondrá las correcciones que, según la normativa vigente, estime oportunas y se pondrá en contacto con la familia.
 - b. El Departamento de Orientación, que atenderá al alumnado individualmente proponiéndole la asistencia a Talleres de Habilidades Sociales, incluirlo en un sistema de refuerzo individual, etc.
 - c. Mediación entre iguales, que atenderá los casos de conflictos entre el alumnado.
 - d. El director o directora, que atenderá los conflictos más graves o que no hayan tenido solución con las medidas anteriores, proponiendo las medidas disciplinarias de aplicación según la normativa vigente.
 - e. La Comisión de Convivencia, que será informada de todas las medidas tomadas y que intervendrá en la resolución de determinados conflictos.

Artículo 77. Atención al alumnado sancionado.

1. El ATI también será utilizada para atender al alumnado sancionado con la pérdida de asistencia a determinadas clases o con la suspensión del derecho de asistencia al centro.
2. Sólo asistirá a ella el alumnado seleccionado desde Jefatura de Estudios en coordinación con el tutor o tutora.
3. Jefatura de Estudios organizará el horario en el que este alumnado podrá asistir al Aula de Convivencia.
4. Jefatura de Estudios procurará que no coincidan al mismo tiempo más de dos alumnos o alumnas.
5. El alumnado será atendido por el profesorado que en ese momento esté de guardia en el ATI.
6. El alumnado que asista al ATI realizará las tareas propuestas para el periodo de expulsión. También podrá trabajar el material específico que se encuentra en el Aula.
7. Las faltas de comportamiento en esta aula serán consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 78. Diagnóstico del clima de convivencia.

1. El coordinador o coordinadora del Plan de convivencia llevará un control del alumnado que acude a esta dependencia.
2. Semanalmente, el grupo de Convivencia tendrá una reunión de coordinación para impulsar todas las medidas y actuaciones específicas para la mejora de la convivencia en el centro. En esa reunión además se analizarán todos los datos estadísticos que se vayan recogiendo y las actividades previstas desde el DACE, el Departamento de Orientación y la Biblioteca del centro.
3. Trimestralmente el coordinador o coordinadora del Aula de Convivencia elaborará informes del paso del alumnado por el Aula. Estos informes serán presentados a los equipos docentes, al Claustro y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Estos informes servirán para diagnosticar el clima de convivencia del IES "*Vicente Espinel*".

CAPÍTULO II. SERVICIO DE MEDIACIÓN ENTRE IGUALES.

Artículo 79. Disposiciones generales.

Cuando se dé un conflicto entre el alumnado se intentará, siempre que sea posible, que la solución la encuentren entre los propios afectados. Para conseguirlo se podrá pedir la intervención de los alumnos y alumnas mediadores.

Artículo 80. Protocolo de actuación.

Solicitar al tutor de Mediación o al Departamento de Orientación la intervención de los alumnos mediadores. Pueden realizar esta solicitud cualquier miembro de la comunidad educativa del IES “*Vicente Espinel*”.

1. Los/as alumnos/as mediados/as cumplimentan las solicitudes que se encuentran en el Departamento de Orientación.
2. El tutor o tutora de Mediación realiza el estudio del caso y designa a los alumnos/as mediadores/as.
3. El tutor o tutora de Mediación cumplimentará una autorización para que el profesorado que esté impartiendo clase sepa que los Mediadores designados sacarán de su aula a un alumno o alumna para entrevistarse con ellos.
4. El profesor o profesora que se encuentre impartiendo clase permitirá la salida del alumnado implicado en casos de mediación, firmando dicha autorización.
5. Los alumnos/as mediadores/as actuarán, preferiblemente, en sus horas de Tutorías, recreos o cuando falte algún profesor/a.
6. Los alumnos/as mediadores/as dejarán constancia de todo el proceso por escrito. Toda esta información es recopilada y archivada por el tutor/a de Mediación para su posterior análisis y reflexión, y a disposición del profesor/a, tutor/a o cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.
7. El tutor o tutora de Mediación informará al Claustro una vez al trimestre.

TÍTULO X. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Sección 1ª Disposiciones generales.

Serán consideradas faltas, las conductas contrarias a las normas del ROF y las establecidas en el **Decreto 327/2010**, de 13 de julio.

1. Las correcciones y medidas disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En la aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias se tendrá en cuenta lo que sigue:
 - a) El alumno o alumna 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 alumno o alumna.
 - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) También se tendrá en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

Artículo 81. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran **circunstancias que atenúan la responsabilidad**:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b. La falta de intencionalidad.
 - c. La petición de excusas.
2. Se consideran **circunstancias que agravan la responsabilidad**:
 - a. La premeditación.
 - 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 que impliquen 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, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia,

particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 82. Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente ROF, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado 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.

Sección 2ª. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 83. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por el IES "*Vicente Espinel*" conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
 - b. La falta de colaboración sistemática 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 puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por 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.
2. Las actuaciones a realizar en el caso de faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad están descritas en los **artículos 68, 69 y 70** del presente ROF.
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia **prescribirán en el plazo de treinta días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión.

Artículo 84. Corrección de las conductas contrarias.

1. Las transgresiones citadas serán objeto de valoración y amonestación por parte del profesorado, tutores o tutoras, Aula de Convivencia, Jefe o Jefa de Estudios y Director o Directora.
2. Se establecen las siguientes correcciones:
 - a. Expulsión de clase. El alumno o alumna irá al Aula de Convivencia.
 - b. Amonestación oral.
 - c. Apercibimiento por escrito.
 - d. Quedarse sin recreo por un periodo de tiempo determinado.
 - e. Realizar determinadas tareas dentro y fuera del horario lectivo: limpiar, ordenar, reparar, etc.

- f. Abonar el coste de los desperfectos causados.
 - g. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades de tarde por un período de tiempo determinado.
 - h. Suspensión del derecho al uso de medios audiovisuales, ordenadores, etc., por un período de tiempo determinado.
 - i. Retener pertenencias (móviles, MP3...) durante la jornada escolar.
 - j. Suspensión del derecho a la realización de actividades extraescolares.
 - k. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
 - l. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de entre 1 y tres días.
3. En los casos de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clase y/o suspensión del derecho de asistencia al centro (correcciones **k**) y **l**) del **artículo 84** del presente ROF), el profesorado entregará al alumno o alumna, las actividades que deberá realizar durante el período que duren las correcciones. Al concluir el periodo sancionador, el alumno o alumna deberá presentar estas tareas a su tutor o tutora, quien las entregará a cada profesor o profesora para su corrección.

Artículo 85. Órganos competentes para la aplicación de correcciones.

Serán competentes para imponer las correcciones anteriormente citadas:

- a. Para la prevista en los apartados **a)**, **b)** **c)** y **d)** todo el profesorado.
- b. Para las previstas en el apartado **e)**, el tutor o tutora.
- c. Para la prevista en los apartados **f)**, **g)**, **h)**, **i)**, **j)**, **k)**, el Jefe o Jefa de Estudios
- d. Para la prevista en el apartado **l)**, el Director o Directora.

Sección 3ª. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 86. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y plazo de prescripción.

- 1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el IES “*Vicente Espinel*” 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 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 comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas 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 instituto a las que se refiere el **artículo 83** del ROF.
 - j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto **prescribirán a los sesenta días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión.

Artículo 87. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el **artículo 86** de este ROF, 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, 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.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período superior a 3 días e inferior a un mes.
 - f. Cambio de Centro.
1. En los casos de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clase y/o suspensión del derecho de asistencia al centro, el profesorado entregará al alumno o alumna, las actividades que deberá realizar durante el período que duren las correcciones. Al concluir el periodo sancionador, el alumno o alumna deberá presentar estas tareas a su tutor o tutora, quien las entregará a cada profesor o profesora para su corrección.
 2. Algunas de estas actividades podrán realizarse en el Aula de Convivencia, de acuerdo siempre con lo que el IES “*Vicente Espinel*” disponga en su Plan de Convivencia.

Artículo 88. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el **artículo 87** de este ROF, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Artículo 89. Levantamiento de sanciones.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la **letra e)** del **artículo 87**, el director o directora 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.

Se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El alumnado sancionado solicitará por escrito el levantamiento de la corrección impuesta antes de finalizar el período completo.
2. Para la admisión a estudio de la solicitud se deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Haber cumplido al menos el 50% del período de suspensión.
 - b. Adjuntar los trabajos asignados realizados en su totalidad.
 - c. No haber utilizado este procedimiento en el mismo curso académico.
3. El tutor o tutora informará al alumno y a su familia de la existencia de este procedimiento.

Sección 4ª. Procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias

Artículo 90. Procedimiento general.

1. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

a) Para la imposición de las correcciones.

1. Para la imposición de las correcciones previstas en el **artículo 84** de este ROF es necesario, según la normativa vigente, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Para imposición de las correcciones previstas en los apartados **e), f), g), h), i), j), k)** y **l)** del mismo **artículo 84** es precisa la audiencia a los padres y madres o tutores legales.
3. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los apartados **e), j), k)** y **l)** deberá oírse al profesor o profesora y al tutor o tutora.
4. El tutor o tutora informará al alumno y a su familia de la existencia de este trámite de audiencia.

b) Para la imposición de las medidas disciplinarias.

1. Para la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el **artículo 87** de este ROF, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Igualmente, cuando la medida disciplinaria a imponer sea cualquiera de las contempladas en las letras **a), b), c), d)** y **e)** del citado artículo se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
3. El tutor o tutora informará al alumno y a su familia de la existencia de este trámite de audiencia.

4. Para la imposición del cambio de centro como medida disciplinaria se seguirá lo establecido en el **Decreto 320/210** en su Sección 5ª (artículos 42 a 47).

Artículo 91. Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el **artículo 86** de este ROF, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.
3. El tutor o tutora informará al alumno y a su familia de la existencia de este procedimiento de reclamación.

TÍTULO XI.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO.

Todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa del IES “*Vicente Espinel*” utilizarán de forma adecuada y responsable las instalaciones y dependencias del Centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones de nuestro Instituto.

Independientemente de las normas que regulan la estancia en las aulas, pasillos, servicios y zona de recreo, existen otras dependencias que tienen sus propias normas de uso. Estas normas se detallan a continuación.

Artículo 92. El Aula de Informática.

1. El **Aula de Informática** podrá ser usada por cualquier profesor o profesora que lo precise, siempre y cuando no interfiera el desarrollo de la asignatura que tiene asignada esta aula como específica.
2. Para ello existirá un cuadrante en la Sala de Profesores que servirá para reservarla.
3. Las normas del **Aula de Informática** son las siguientes:
 - a. Cada alumno/a debe sentarse siempre en el mismo puesto.
 - b. Antes de encender el ordenador debe comprobar que todo está en orden y no hay desperfectos. De lo contrario, se hará responsable de los mismos.
 - c. Las mesas deben permanecer limpias como las de cualquier aula.
 - d. No se escribirá nada en las carcasas del ordenador o las pantallas.
 - e. Está terminantemente prohibido instalar programas.
 - f. El alumno/a tomará las debidas precauciones para evitar que los virus informáticos puedan afectar a los ordenadores de aula.
 - g. Sólo se podrán consultar por Internet las páginas que estén relacionadas con la actividad de clase. No está permitida ni la consulta ni el uso de páginas o programas de Chat.
 - h. Al acabar la clase, dejará el puesto limpio, el equipo apagado correctamente y la silla junto a la mesa.
 - i. El alumno/a es responsable de su ordenador y de los trabajos que almacenados. Si estos se pierden, no podrá exigir responsabilidades a nadie.
4. El incumplimiento de estas normas será sancionado conforme a lo establecido en las normas de convivencia del IES “*Vicente Espinel*”.

Artículo 93. La zona TIC.

Las normas de uso de la dotación TIC, tanto ordenadores fijos como carros de portátiles, son las siguientes:

1. El alumnado no debe permanecer solo en el aula con dotación TIC.
2. En los almacenes de carros de portátiles, sala de profesores, aula de informática y biblioteca habrá hojas de incidencias para reflejar cualquier anomalía en los equipos, así como impresos de distribución de los ordenadores al alumnado.
3. El/la responsable TIC del grupo reflejará las incidencias en el parte correspondiente, que será depositado en la bandeja TIC de la sala de profesores.
4. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad

- escolar, en este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar las tareas y actividades de clase.
5. No deberá accederse, en ningún caso, a direcciones de Internet que tengan contenido ofensivo para la dignidad humana.
 6. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas sin permiso del equipo TIC. Las aplicaciones informáticas sin la correspondiente licencia no están permitidas por la ley.
 7. Si fuese necesario el uso de auriculares, éstos, por motivos de higiene, deberán ser aportados por el alumnado.
 8. El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso.
 9. Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberán ser guardados en su carpeta de usuario.
 10. Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros/a y el profesorado. Debe excluirse la instalación o visualización de salvapantallas, fotos, vídeos, comunicaciones u otros medios con contenidos ofensivos, violentos, amenazadores, obscenos o, en general, aquellos que atenten contra la dignidad de las personas.
 11. Los usuarios deben custodiar su identificador de usuario y/o contraseña.
 12. Los usuarios no podrán modificar o eliminar los archivos creados por otros usuarios.
 13. El alumnado tiene prohibido el acceso a sus cuentas de correos particulares, sin la autorización correspondiente de un profesor/a.
 14. Está absolutamente prohibido el uso indebido de la mensajería de la Plataforma Educativa, enviando mensajes con contenidos ofensivos o atentatorios a la dignidad humana.
 15. En ningún caso se puede suplantar la personalidad de otro usuario de la Plataforma Educativa.
 16. El grupo, como responsable del aula que ocupa, deberá asumir la reposición de materiales dañados o desaparecidos, en el caso de no estar claro el autor del deterioro.
 17. Todos los usuarios están obligados al conocimiento y cumplimiento de las presentes instrucciones.
 18. El incumplimiento de estas normas será sancionado conforme a lo establecido en las normas de convivencia del IES “*Vicente Espinel*”.

Artículo 94. Acceso seguro a Internet.

Según dispone el **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, el centro establecerá medidas para 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.

Por ese motivo, y con independencia de las normas de la Biblioteca, Aula de Informática y de la zona TIC, donde ya se describe con claridad el uso que podemos hacer de Internet como herramienta de trabajo, el IES “*Vicente Espinel*” activa dos elementos de seguridad: el Filtro de Contenidos y el Histórico de Acceso.

- El Filtro de Contenidos sirve para controlar los permisos de navegación para todo el centro.
- El Histórico de Acceso nos permitirá conocer las páginas visitadas.

La descripción y funcionamientos de estas herramientas podemos encontrarlo en la página de GESUSER.

Artículo 95. Normas de utilización de la Biblioteca.

La Biblioteca está tratada en el **Título XII** del presente ROF. No obstante, aquí reseñamos las normas de uso.

Así, de modo general, son de aplicación las normas de convivencia del nuestro centro y que están recogidas en el ROF. Además, por tratarse de una dependencia con unas características específicas, se mantendrán las normas siguientes:

1. El horario de apertura de la Biblioteca será aquel que el Equipo directivo determine para cada curso escolar y que estará expuesto en la puerta de la misma.
2. La Biblioteca es un lugar de trabajo individual y de lectura. Mantener silencio es indispensable.
3. La Biblioteca no es el lugar adecuado para comer y beber refrescos.
4. La Biblioteca no será un lugar donde cumplir sanciones por conductas inadecuadas.
5. Todos los miembros de la comunidad educativa de IES “*Vicente Espinel*” tendrán derecho a un carné de biblioteca.
6. Todos debemos hacer un uso adecuado del material, incluido Internet. Los ordenadores sólo se usarán como instrumento de consulta e investigación y no para jugar. Para usarlos será necesario presentar el carné de la Biblioteca.
7. En la Biblioteca encontraremos material de consulta, no susceptible de ser prestado, y otro que se podrá entregar para préstamo en las condiciones siguientes:
 - a. Para realizar un préstamo es imprescindible la presentación del carné de biblioteca.
 - b. El plazo de préstamo será de 15 días, renovable por otros 15 siempre que otra persona no lo haya solicitado y esté en lista de espera.
 - c. Se podrá renovar todas las veces que se desee, teniendo siempre en cuenta lo anteriormente expuesto.
 - d. En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros.
 - e. Cualquier persona que se lleve material de la Biblioteca será responsable del mismo, de su devolución en el plazo correspondiente y de su reposición en caso de pérdida o deterioro.
 - f. La persona que no devuelva, o extravíe, alguno de los libros prestados por la Biblioteca del Instituto, deberá comprar un ejemplar de dicho libro o, en su defecto, pagarlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
8. Los alumnos que no mantengan el comportamiento debido en las instalaciones de la Biblioteca podrán ser expulsados de la misma por el profesor encargado, además de poder ser sancionados según las normas de convivencia expresadas en el ROF del IES “*Vicente Espinel*”.
9. El profesorado del IES “*Vicente Espinel*” podrá hacer uso de la Biblioteca de nuestro centro como un aula más. Para ello diseñará actividades que puedan realizarse dentro de esta dependencia.
10. Uso de los ordenadores.
 - a. Su uso está restringido a los alumnos que los necesiten para trabajar.

- b. La descarga de archivos, la conexión de periféricos de almacenaje y la impresión de documentos debe ser autorizada por la persona que esté a cargo de la Biblioteca.
- c. La visita de páginas Web violentas o de contenido pornográfico no está permitida, ni tampoco el juego en red.
- d. Los ordenadores deben utilizarse de forma adecuada, sin alterar su configuración, y atendiendo a las indicaciones del profesor responsable.

Artículo 96. Normas de utilización de la zona deportiva.

Tanto la pista deportiva como el gimnasio son las aulas específicas de la asignatura de Educación Física. Por ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Durante la clase de Educación Física no podrá permanecer en estas zonas ninguna persona ajena al grupo que esté dando clase en ese momento.
2. Como cualquier aula del centro, está prohibido llevar comida o bebida a estas dependencias. Esta norma se aplicará también durante el recreo.
3. Al acabar la clase se recogerá el material deportivo y se cerrarán las puertas
4. Durante los recreos podrán ser usadas para el desarrollo de la liga interna, pero siempre bajo la supervisión de un profesor o profesora encargado de la vigilancia.
5. Por las tardes estas zonas estarán ocupadas por el alumnado que participe en el programa “*Deporte en la escuela*”. Este se desarrollará bajo la supervisión de monitores que velarán por el cumplimiento de estas normas y por el normal desarrollo de las actividades programadas.
6. Durante el desarrollo de las actividades deportivas el alumnado respetará las normas de convivencia del IES “*Vicente Espinel*” que están recogidas en el ROF.

Artículo 97. Normas de utilización del Teatro y la Cripta.

El IES “*Vicente Espinel*” dispone de dos dependencias con las que pretendemos incluir nuestro Centro dentro del panorama cultural. Estas dependencias se rigen por las siguientes normas:

1. Tanto el Teatro como la Cripta se destinarán a la celebración de actividades culturales, como conferencias, coloquios, mesas redondas, representaciones teatrales, recitales, etc.
2. Podrán ser utilizados para la celebración de actividades docentes como clases con métodos audiovisuales, exámenes y para la celebración de reuniones que tengan carácter masivo como asambleas. También se utilizará para la celebración de la ceremonia de graduación de los grupos que acaban etapa en nuestro instituto.
3. Estas dependencias serán utilizadas indistintamente por cualquiera de los estamentos del Centro, previa comunicación, a la Dirección del Centro, expresando fecha y hora para evitar coincidencia o simultaneidad de actos, e indicando las personas que se responsabilicen de la correcta utilización del mismo. Su uso quedará registrado en un libro destinado a este fin.
4. Los actos culturales y las asambleas o reuniones a celebrar en el Salón de Actos serán organizados, preferentemente, fuera de horas lectivas, salvo casos puntuales.

5. Estas dependencias podrán ser ofertadas por el centro a entidades culturales que quieran usarlas con la finalidad para la que están diseñadas. De esa forma, el IES "*Vicente Espinel*" abre sus puertas a la ciudad de Málaga, pretendiendo ser un referente en el ámbito cultural.

Artículo 98. Aula de Audiovisuales.

Esta dependencia está preparada para impartir clase usando las nuevas tecnologías. Para el uso de esta aula tendremos en cuenta lo siguiente:

1. En la Sala de Profesores hay un cuadrante mensual del Aula de Audiovisuales que servirá para reservarla.
2. El profesorado que haga uso de esta dependencia seguirá siempre las instrucciones de uso del material audiovisual.
3. Al tratarse de un material de elevado coste, el profesorado que haga uso de esta aula evitará en todo momento abandonar la misma dejando al alumnado sin vigilancia.
4. Al acabar la clase, el profesor o profesora que haya hecho uso del Aula de Audiovisuales entregará personalmente la llave en conserjería.

TÍTULO XII. LA BIBLIOTECA

El artículo 128.2 c) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, “*dispone que el reglamento de organización y funcionamiento de cada centro docente, teniendo en cuenta sus características propias, contemplará, entre otros aspectos, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del mismo, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto*”. (Citado en la orden del 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares...)

Por ello en este capítulo del ROF referido a la biblioteca incluiremos puntos relativos a los objetivos y funciones de la misma, así como de su organización.

Entendemos la Biblioteca Escolar como un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal cualificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen, por tanto, en el Proyecto Educativo de Centro.

La biblioteca proporciona múltiples servicios de información y ofrece acceso -por diferentes vías- a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

1. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1.1.- Objetivos

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- Continuar con la integración del uso de la Biblioteca en la práctica docente.
- Informar y formar al profesorado y alumnado en los recursos de la BE-CREA.
- Mantener y mejorar las instalaciones, así como actualizar y adecuar los fondos.
- Seleccionar documentos relacionados con los proyectos y actividades que se llevan a cabo en el centro y/o propuestos por los Equipos Docentes.
- Continuar con la participación en el Plan LyB.
- Realizar actividades relacionadas con la lectura, elaborando un Plan de Lectura aplicable a todo el Centro.
- Promover el hábito de la lectura y los recursos y servicios de la biblioteca escolar ante toda la comunidad escolar.

1.2.- Funciones generales de la Biblioteca Escolar

- Función Pedagógica

Como recurso pedagógico al servicio del Proyecto Educativo del Centro, tiene la función de complemento de la labor docente y apoyo al programa de estudios.

Es un espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro.

Debe contribuir al desarrollo de las 8 competencias básicas del alumnado.

- Función: Centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje del alumno y de toda la comunidad educativa.

- Complementa la labor docente.
- Apoya el programa de estudios.
- Enriquece el trabajo del aula.
- Atiende las situaciones excepcionales.
- Educa en información, y acceso a recursos electrónicos educativos...

- Función: Fomento de la lectura

- Apoyo a proyectos lectores y escritores desde todas las áreas y por todo el profesorado.
- Facilitar las SDA.
- Desarrollar actividades que fomenten la lectura (encuentros con escritores, asistir a presentaciones de libros, compartir experiencias lectoras y escritoras ...)
- Espacio no sólo dedicado al estudio, sino también dedicado a la lectura por placer. Ya sea de forma individual o en equipo.
- Ofrecer a los alumnos un itinerario lector de centro, donde se recomiende un repertorio de lecturas en distintos formatos y soportes.

- Función de gestión

- Gestionar la política de préstamos: individuales, de aula...
- Gestionar la política documental. Criterios de selección para la adquisición y selección de materiales en coordinación con las TIC. Con el fin de mantener una colección dinámica y que satisfaga las necesidades del alumnado y del resto de la comunidad.
- Gestionar la apertura extraescolar y la colaboración con otras instituciones municipales.

2. ORGANIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La Dirección y la Jefatura de Estudios del IES “*Vicente Espinel*” proponen a un profesor con destino definitivo en el centro y con experiencia y formación en temas de biblioteca como responsable de la Biblioteca Escolar del centro. Desde ese momento la comunicación y colaboración por ambas partes es constante para el correcto desarrollo de las funciones del responsable de la biblioteca y su equipo de apoyo.

La Jefatura de Estudios establecerá el horario de atención de la biblioteca. Dedicarán la parte no lectiva del horario regular del profesor a las labores de

organización y funcionamiento de la biblioteca (art. 13 orden del 20 de agosto de 2010 Boja nº 169 de 30 de agosto 2010).

El equipo de apoyo será fijado por el centro y estará formado por profesores de diferentes áreas y ciclos, con dedicación horaria específica asignada por la Jefatura de Estudios. Tendrá labores de apoyo a la persona responsable de la biblioteca y de atender a los usuarios de la misma.

3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Como norma general, son de aplicación las normas de convivencia de nuestro centro y que están recogidas en el ROF. Además por tratarse de una dependencia con unas características específicas, se mantendrán las normas siguientes:

Normas generales

- La biblioteca es de todos. Por tanto, la actitud en la biblioteca debe ser de respeto: a los compañeros que están estudiando, leyendo o consultando, al trabajo de los profesores de apoyo de Biblioteca, a los libros y otros materiales que utilizamos.
- En la biblioteca no se puede comer ni beber refrescos.
- La biblioteca no será el lugar donde cumplir sanciones por conductas inadecuadas.
- Para encontrar cualquier libro en la biblioteca, se deben seguir las indicaciones de la guía de usuario y la cartelería establecida atendiendo a la CDU. En caso de duda acudir al responsable de la biblioteca.
- Una vez utilizados los libros, u otro tipo de material consultado, deben colocarse en el lugar que estaban.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a un carnet de biblioteca para el servicio de préstamo y utilización de los recursos de la biblioteca.
- Los alumnos podrán acudir a la biblioteca:
 - ✓ En grupos completos acompañados por su profesor, previa inscripción en el cuadrante situado en Sala de Profesores, para evitar su coincidencia con otro grupo.
 - ✓ En pequeños grupos, enviados por su profesor durante la hora de clase, con trabajo preestablecido, y siempre que sea horario de biblioteca.
 - ✓ En horas en las que falte un profesor, de forma voluntaria y con permiso del profesor de Guardia. Como en el caso anterior, sólo dentro del horario de biblioteca.
- El incumplimiento de estas normas supone la pérdida del derecho a utilizar este servicio durante el resto del curso.
- Los alumnos que no mantengan el comportamiento debido en las instalaciones de la biblioteca podrán ser expulsados de la misma por el profesor encargado, además de poder ser sancionados según las normas de convivencia expresadas en el ROF del IES “*Vicente Espinel*”.
- El profesorado del IES “*Vicente Espinel*” podrá hacer uso de la Biblioteca de nuestro centro como un aula más. Para ello diseñará actividades que puedan realizarse dentro de esta dependencia.

Préstamo

- En la biblioteca encontraremos material de consulta, no susceptible de ser prestado y otro que se podrá entregar para préstamo.
- Para realizar un préstamo es imprescindible la presentación del carné de biblioteca.

- Sólo se pueden retirar libros de la biblioteca durante el horario de préstamo. (De lunes a viernes, durante los recreos).
- Los préstamos se registrarán en el ordenador por medio del programa ABIES.
- El plazo de préstamo será de 15 días, renovables por otros 15, siempre que otra persona no lo haya solicitado antes.
- En casos extremos de demora injustificada, se podrá perder el derecho al préstamo de libros.
- Cualquier persona que se lleve material de la biblioteca será responsable del mismo, de su devolución el plazo correspondiente y de su reposición en caso de pérdida o deterioro.
- La persona que no devuelva, o extravíe, alguno de los libros prestados por la biblioteca del instituto, deberá comprar un ejemplar de dicho libro o en su defecto pagarlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
- La biblioteca presta hasta un máximo de dos libros por alumno.

Ordenadores

- Su uso está restringido a los alumnos que los necesiten para trabajar.
- La descarga de archivos, la conexión de periféricos de almacenaje y la impresión de documentos debe ser autorizada por la persona que esté a cargo de la Biblioteca.
- La visita de páginas Web violentas o de contenido pornográfico no está permitida, ni tampoco el juego en red.
- Los ordenadores deben utilizarse de forma adecuada, sin alterar su configuración, y atendiendo a las indicaciones del profesor responsable.

TÍTULO XIII. AUTOEVALUACIÓN

Según el artículo 28 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. Para realizar esta autoevaluación es necesaria la creación de un Equipo de Evaluación.

Artículo 100. Componentes del Equipo de Evaluación.

1. El Equipo de Autoevaluación estará integrado, al menos, por:
 - El Equipo Directivo.
 - El Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
 - Los miembros de la Comisión Permanente como representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa del IES “*Vicente Espinel*”.
2. Los integrantes de la Comisión Permanente serán elegidos por consenso en la primera reunión del Consejo Escolar que se celebre a comienzos de cada curso en el IES “*Vicente Espinel*”.

Artículo 101. Procedimiento de evaluación.

1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá unos indicadores que faciliten la realización de la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
2. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación podrá establecer unos indicadores de calidad propios teniendo en cuenta el contexto del IES “*Vicente Espinel*”.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
4. Corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de los indicadores establecidos.
5. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

TÍTULO XIV. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (PGLT)

- **En los últimos días lectivos de junio (como máximo el día de entrega de notas)**, cada profesor de materia que tenga libros acogidos al PGLT, recogerá los libros de sus alumnos, los revisará y guardará en sus respectivos departamentos para su reutilización.
Completará el listado iniciado en septiembre. Anotará los libros recogidos en junio, su estado de conservación y si se los llevan para la convocatoria extraordinaria de septiembre.
- **En la primera semana de septiembre**, Durante la prueba extraordinaria de septiembre los profesores cuya materia tenga libro acogido al PGLT, recogerán los libros de texto. En el listado realizado en la segunda semana del mes septiembre del curso pasado, con el que comenzaba todo el proceso, anotarán los libros entregados y su estado de conservación.
Una copia de este listado se remitirá al Secretario del centro.
- **En los primeros días lectivos de septiembre**, Los tutores de los cursos 1º, 2º, 3º y 4º ESO, además de los tutores de los alumnos/as que hayan promocionado a 1º de Bachillerato, recogerán los libros de aquellos alumnos/as que no lo hayan entregado en las pruebas extraordinarias de septiembre.
Comunicarán por escrito los resultados de la recogida y entregarán los libros al Secretario del centro, que los hará llegar a los respectivos departamentos.
- **En la primera semana lectiva de septiembre**, los Jefes de Departamento con libros de texto acogidos al PGLT harán inventario de los libros que se encuentran depositados en las dependencias de sus Departamentos.
Para ello el Secretario les hará llegar un impreso, donde se anotará el número total de libros de cada nivel, el número de ellos en buen estado y el número de libros que hay que dar de baja por no estar en condiciones para su reutilización.
Por último anotarán el número de libros que necesita para el curso recién iniciado, previa consulta a los profesores que van a impartir las materias objeto del PGLT.
Los libros en mal estado se harán llegar al secretario del centro.
- **En la segunda semana lectiva de septiembre**, el secretario del centro suministrará los nuevos libros a los distintos departamentos, debidamente sellados e identificados. Anexo VI.
Cada profesor de materia acogida al PGLT pedirá a su respectivo Jefe de departamento el número de libros necesario para cada uno de sus cursos.
Comenzará un listado en el que aparezcan las siguientes columnas:
 - Nombre del alumno/a al que se le entrega libro.
 - Junio. Se rellenará en el mes de junio siguiente con D si lo devuelve y S si se lo lleva para estudiar en verano.
 - Septiembre. Se rellenará en el mes de septiembre siguiente con D si lo devuelve.
 - Estado. Bueno/regular/mal dependiendo del estado del libro cuando lo devuelve el alumno/a.Cada profesor debe preocuparse de que en el sello o etiqueta identificativa que está en la primera página interior del libro, figure el nombre del alumno al que se le da el libro y el curso académico del que se trate.

TÍTULO XV. USO DE LOS ULTRAPORTÁTILES DEL ALUMNADO

Los ordenadores ultraportátiles son un material escolar que el alumnado del IES “Vicente Espinel” recibe y, por tanto, debe cuidar. En este cuidado han de participar también las familias. Por ese motivo, el presente ROF establece lo siguiente:

Artículo 102. Compromiso que adquiere la Familia.

1. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal Escuela TIC 2.0.
2. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
3. Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas de visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
4. Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de éste o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
5. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
6. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.
7. Participar de las formaciones dirigidas a la familia que se organicen tanto en la comunidad educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

Artículo 103. Compromiso que adquiere el Centro.

1. Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
2. Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.
3. Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
4. Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
5. Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
6. Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión, en la red.
7. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 104. Daños causados a los ultraportátiles del alumnado.

1. Cualquier daño causado en los ultraportátiles deberá ser subsanado por la familia.
2. Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el Centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.
3. Ante daños ocasionados al ultraportátil cedido al alumno/a, y que no se encuentren reparados, el centro debe proporcionar un nuevo portátil de sustitución. Este portátil se dejará como material escolar al alumno sólo para su utilización en el aula, evitando que se lo lleve a casa. Será el tutor/a o profesor/a responsable el encargado de dárselo y recogerlo. De esta situación, debe estar enterado el Consejo Escolar.

TÍTULO XVI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección Escolar (en adelante P.A.E.) del I.E.S. Vicente Espinel, será el conjunto de acciones y medidas, que se adopten por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, y que se dirigen a prevenir y controlar los riesgos existentes sobre las personas y bienes, y a dar una respuestas adecuadas a esas posibles situaciones de emergencia. Garantizando la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

El siguiente Título del ROF es un extracto del Plan de Autoprotección existente que se encuentra en la aplicación informática de gestión de centros SÉNECA y en el se recogen, preferentemente, los protocolos de actuación.

Capítulo I. Cuestiones generales

Artículo 105. Los objetivos.

El Plan de Autoprotección se propone los siguientes objetivos:

- a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante unas posibles emergencias.
- b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de agrupamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e) Garantizar la fiabilidad de todos los elementos de protección y preparar un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 106. De los riesgos potenciales del entorno del centro.

1. Por las características del edificio (altura, volumen de ocupación, salón de actos, etc.), le corresponde un nivel de riesgo estipulado como medio (Edificios no superiores a 28 metros de altura y con capacidad no superior a 2.000 alumnos), según los criterios establecidos por la Junta de Andalucía en el Manual de Seguridad de Centros Educativos.

Artículo 107. Los medios disponibles en el centro.

1. Extintores: La localización de los extintores en el centro se encuentra convenientemente señalizada. Todos los extintores del centro cumplen la normativa básica. Todas las plantas cuentan con una dotación suficiente de extintores.
2. Botiquines de primeros auxilios: En todas las plantas habrá al menos un botiquín de primeros auxilios.
3. Sistema de aviso y alarmas: El centro dispondrá de un sistema de aviso (preferentemente diferente al timbre de cambio de clases) con el que se transmitirá mediante señales establecidas la evacuación o confinamiento ante una determinada emergencia.
4. Planos de situación: En todas las dependencias existirán n planos de situación.
5. Sistema de alumbrado de emergencia: El centro estará dotado del alumbrado de emergencia y señalización necesaria en todas las aulas y pasillos.
6. Llaveros de emergencia: Existirán al menos 2 llaveros de emergencia: uno en Consejería y otro en la Dirección en un lugar seguro pero accesible en caso de emergencia, contienen una copia de cada una de las llaves del edificio y sobre todo de aquellas puertas necesarias de abrir en caso de una urgencia.

Artículo 108. Vías de escape y salidas del Centro.

1. Las vías de escape aparecen marcadas mediante las adecuadas señales.
2. El centro consta de dos salidas de emergencias: una hacia calle Gaona a través de la puerta principal, por la que evacuarían los alumnos que se encuentren en la planta baja, primera y segunda del edificio principal (iniciándose la evacuación por la planta baja, luego la primera y finalizando por la segunda).

La segunda salida desemboca en la calle Ollerías y se llega a ella a través del gimnasio.

El salón de actos utilizará esta salida así como las aulas existentes en el patio del aguacate, biblioteca, pista deportiva y demás instalaciones que se encuentren en el patio del aguacatero.

Capítulo II. Protocolo de actuación.

Artículo 109. Activación del P.A.E.

1. Se alertará directamente a la Dirección, Coordinador o Directivo de Guardia, Profesorado de Guardia y Conserjería, de cualquier conato de emergencia, percance o accidente que sobrepase la situación de normalidad (fuego, deterioro del edificio o de sus instalaciones, electrocución, pérdida de conciencia, etc.) porque podría ser necesaria la adopción de medidas extraordinarias.

2. Sólo el Director del Centro (o la persona del equipo directivo que lo sustituya podrá activar el P.A.E. o desactivarlo (ordenar el regreso a la normalidad).

Él es el único autorizado para declarar la activación del P.A.E., reclamar la intervención de servicios profesionales externos y modificar o suspender el régimen ordinario de clases. Si la intervención de profesionales externos así lo requiriese, o el conato de emergencia se incrementase el Director o la autoridad competente podrían ordenar la evacuación parcial o completa del Centro hasta los puntos de reunión (por determinar en la nueva revisión de 2014, ya que la actual en calle Gaona no es apropiada) o el confinamiento.

Artículo 110. Accidentes.

1. Cualquier posible accidente (caída, golpe, mareo, corte leve o similar) o indisposición es atendido por personal del Centro, hasta solucionarlo por sí mismo o dejándolo en

manos de profesionales (Servicio de Urgencias) y avisando a la familia de la persona, si las características del accidente indisposición lo requieren o lo solicita el afectado.

2. No se administrarán medicamentos ni remedios salvo los más elementales (lavado con agua, agua oxigenada, alcohol, solución de yodo, etc.)

Artículo 111. Evacuación del Centro

Tras ser ordenada, se procederá de acuerdo con el protocolo existente:

1. Profesorado de Guardia. Cada profesor de guardia se dirigirá a una planta, desalojando servicios y aulas sin profesorado. Son los últimos en abandonar la planta y garantizan que no quede nadie tras ellos. Se dirigirán al o los puntos de reunión (por determinar) e informarán al Director. Colaborarán para la rápida vuelta a la normalidad.

2. Profesorado en Aulas. Interrumpe inmediatamente la clase, ordenando el desalojo de ésta (el alumno no se llevará ningún objeto). Abrirá la puerta y mandará cerrar las ventanas. Desaloja el Aula, de acuerdo con el protocolo que se explica más adelante. Tras llegar a los puntos de reunión colocará al alumnado en fila y comprueba que todo el alumnado bajo su cargo, esté presente e informa al Director o Directivo de Guardia. Permanece con su grupo hasta nuevo aviso. Colabora para la rápida vuelta a la normalidad

3. Restante Profesorado. Si no tiene asignada una función propia dentro de la emergencia (EPI, primeros auxilios, etc.), al que acudirá, abandona lo que esté haciendo, dirigiéndose inmediatamente al punto de reunión, haciéndose acompañar de cuanto alumnado desocupado encuentre. Tras llegar al punto de reunión, colabora para la rápida vuelta a la normalidad.

4. Director y Equipo Directivo. Permanece a disposición de los servicios profesionales. Controla el seguimiento de la evacuación. Si la situación empeora despide al alumnado y se ocupa del transporte. Si obtiene garantías de normalidad, declara la vuelta a las aulas. Informa al Consejo Escolar y Delegación Provincial.

5. Alumnado. A la señal de evacuación, deja todo y, ordenadamente, abandona el aula con rapidez. El alumno asignado y dependiendo de la emergencia cerrará las ventanas del aula donde se encuentre (delegado de clase o subdelegado) Sigue la vía de evacuación señalada, sin estorbar a los demás ni correr. Bajo ningún concepto regresa al aula ni abandona un grupo. Está atento a las indicaciones de su profesorado y no incrementa la alarma innecesariamente. Siguiendo las instrucciones del profesorado, formará una fila y no se moverá en el punto de reunión. Colabora con la vuelta a la normalidad. En caso de no respetar las instrucciones dadas podrá ser sancionado como falta grave.

6. Conserjes. Hacen sonar la señal de evacuación del Centro. Abren las vías de salida del vestíbulo principal y las puertas exteriores. Se encargará si no existe personal de mantenimiento de cerrar las llaves de paso de agua, luz, etc. Colaboran con la vuelta a la normalidad

7. Administrativa. Telefonea al 112 comunicando e informando de la situación de excepcionalidad. Se concentran en el lugar de reunión. Colaboran en la vuelta a la normalidad

Artículo 112. Protocolo de desalojo de las aulas

1. En cuanto se oiga la señal de evacuación, se desalojarán las aulas de inmediato, marchando ordenadamente, sin cerrar las puertas de la clase y cerrando las ventanas de la misma; el profesor o profesora será la última persona en abandonar cada aula. Al salir dejará un folio entre las dos hojas de la puerta como indicación de que no hay nadie dentro.

2. El desalojo de la planta baja deberá ser inmediato, de manera que no obstaculice la evacuación de las plantas primera y segunda.

3. La evacuación de cada una de las plantas se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

PLANTA BAJA

PLANTA PRIMERA

PLANTA SEGUNDA

Cada ala utilizará la escalera de acceso más cercana, que irán respetando a medida que pasen a las plantas inferiores.

El aula de Plástica utilizará la salida de calle Gaona.

Capítulo III. Simulacro de evacuación.

Artículo 113. Condiciones Generales

1. Se puede considerar tiempo máximo para la evacuación del edificio diez minutos y 3 minutos por planta. La duración total del ejercicio no excederá de 30 minutos.

2. Se ejecutará en condiciones de total ocupación del edificio y de forma imprevista. El ejercicio se realizará sin colaboración exterior, siendo de evacuación total, suponiendo que la emergencia afecte a todo el edificio.

3. No se utilizarán otras salidas que no sean las previstas

4. En los grupos donde existan alumnos con minusvalías o problemas de locomoción, los profesores nombrarán al delegado o subdelegado para que ayuden en su evacuación.

5. Los alumnos permanecerán junto a sus profesores hasta el final del ejercicio sin obstaculizar las salidas de los grupos que vengan detrás.

6. Finalizado el ejercicio el Director o persona autorizada indicará la vuelta a las aulas.

7. Los resultados del simulacro se anotarán en la aplicación informática SÉNECA y se informará al Consejo Escolar.

8. Se informará por parte de la Dirección del Centro con antelación suficiente a padres, Protección Civil, bomberos, policía Local, etc. para evitar alarma innecesaria.

ANEXO I

Autorización para participar en actividades fuera del centro

Por el presente: D/D^a _____
como madre / padre / tutor (*marcar lo que proceda*), del alumno/a
_____ del curso _____ de ESO
/BACHILLERATO/PCPI (*marcar lo que proceda*) **AUTORIZO a mi hijo/a**, a
realizar la SALIDA programada por el centro para este grupo.

Esta autorización supone, de manera expresa:

1. La aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades y de las consecuencias que, de incurrir en conductas contrarias a la normas de convivencia, se deriven, tanto en lo que se refiere a medidas sancionadoras, como a la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a o tutorado/a.
2. La exigencia a mi hijo/a o tutorado/a de comprometerse a cumplirlas.

LUGAR DE VISITA/ REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA Y HORARIO PREVISTO	
PROFESORADO ACOMPañANTE	
DEPARTAMENTO ORGANIZADOR	
MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR	
COSTE DE LA ACTIVIDAD A PAGAR POR EL ALUMNADO	

En Málaga a _____ de _____ de 20__

Firmado:

**NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.
(Artículo 29 del ROF)**

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. El alumno/a podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
3. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del IES “*Vicente Espinel*”.
4. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, el profesorado acompañante podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, quien podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
6. El alumnado no podrán ausentarse del grupo o del alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
7. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.
8. Los alumnos y alumnas no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
9. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
10. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del alojamiento, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.
11. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
12. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

ANEXO II

Protocolo de absentismo

Estas actuaciones están diseñadas para controlar el absentismo en el alumnado **menor de 16 años**.

Se considera absentismo cuando un alumno o alumna supera **las 25 horas de ausencia sin justificar**. Es decir, con 4 días de ausencia no justificada, se considera absentismo.

ACTUACIÓN:

En el momento en que sospechemos que estamos ante una situación de absentismo, el **protocolo** a seguir es el siguiente:

1º **Llamar a la familia** para interesarnos por la situación del alumno/a. Aprovecharemos para pedirle que, en el momento de la reincorporación al centro, venga con la justificación debida.

Si la situación continúa daremos el siguiente paso:

2º **Dirigir a los padres o tutores legales una carta oficial** en la que se les informa que esta situación atenta contra los derechos del niño o la niña a una escolarización obligatoria y continuada.

3º **Al acabar el mes**, el tutor/a del grupo comunicará al Jefe de Estudios el nombre de los alumnos y alumnas que son absentistas. Es necesario que, **en ese momento**, las faltas de asistencia de este alumnado **estén grabadas en Séneca**.

4º El Jefe de Estudios, en la primera semana de cada mes, **remite a Servicios Sociales** la relación de este alumnado.

ANEXO III

COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

Nosotros _____ y
_____, como padre y madre del
alumno/a _____ **nos comprometemos a:**

1. Que nuestro hijo/a llegue puntual a clase todos los días y a presentar un justificante si debiera acceder al centro a otra hora.
2. Devolver firmado el boletín individual de notas entregado a final de cada trimestre.
3. Justificar las ausencias en un plazo de dos días tras su incorporación al centro.
4. Que nuestro hijo/a asista a clase y a las actividades organizadas por el centro, ya que entendemos que son obligatorias en todos los tipos de enseñanza impartidas.
5. Que nuestro hijo/a traiga el material necesario (libros, cuadernos, bolígrafos...) y que su vestimenta sea la adecuada, presentándose aseado, pues entendemos que asisten a un centro educativo.
6. Que nuestro hijo/a obedezca las normas generales del centro así como las instrucciones de sus profesores.
7. Que nuestro hijo/a use correctamente las instalaciones y mobiliario del centro, ya que es responsable de su mobiliario escolar, manteniéndolo limpio y sin desperfecto alguno. Entendemos que la reparación de los desperfectos ocasionados por mal uso o negligencia será abonada por nosotros.
8. Que nuestro hijo/a sea el único responsable de su material y pertenencias personales.
9. Que nuestro hijo/a no traerá móvil, ni otro instrumento electrónico; en caso contrario se hará único responsable de dichas pertenencias y deberá usarlo sólo en caso de emergencia y con el permiso de sus profesores.
10. Que nuestro hijo/a respete a los demás, NO conduciéndose de forma despectiva, insultante o agresiva con nadie, sea profesor, alumnos o personal no docente. Asimismo deberá respetar la expresión de las distintas culturas que conviven en nuestro centro, pues nos ayudan a conocernos mejor y contribuyen a aumentar nuestro desarrollo como personas.
11. Que nuestro hijo/a dedique todas las tardes un tiempo para realizar las tareas que tenga en cada asignatura.

En Málaga a _____ de _____ 201_

FDO. : _____

NORMAS GENERALES

ALUMNADO DEL DIURNO

I. Horario de clases.

1. La jornada lectiva consta de seis módulos de 60 minutos y un recreo de 30 minutos.

1ª Clase:	8:15-9:15	4ª Clase:	11:45-12:45
2ª Clase:	9:15-10:15	5ª Clase:	12:45-13:45
3ª Clase:	10:15-11:15	6ª Clase:	13:45-14:45

Recreo 11:15-11:45

2. La puerta del centro se cerrará 10 minutos después del comienzo de la 1ª Clase. Los alumnos que lleguen tarde serán atendidos por el profesorado de guardia, quien registrará los retrasos.

3. La acumulación de retrasos será considerada como una falta grave.

4. A partir de ese momento será obligatorio presentar un justificante para acceder al centro.

II. Normas de conducta.

1. La asistencia a clase y/o actividades es **obligatoria en todos los tipos** de enseñanza que se imparten en nuestro centro.

2. Hay que traer a clase el material necesario: libros, cuadernos, etc.

3. Una vez cerradas las puertas del Centro, ningún alumno puede ausentarse, salvo con la autorización por escrito de sus padres, y/o de la Jefatura de Estudios.

4. Es importante la puntualidad a la hora de entrar en clase.

5. La clase acaba cuando suena el timbre y el profesor da permiso para salir.

6. Entre clase y clase no hay descanso, por lo que es conveniente no alejarse del aula y evitar desplazarse por las distintas dependencias del instituto.

7. Si el profesor falta a clase, los alumnos esperarán en el aula al profesorado de guardia.

8. Durante el recreo no se puede permanecer en el aula ni en los pasillos. El lugar de encuentro es el patio, salvo que las condiciones climatológicas, u otras causas de fuerza mayor, lo impidan.

9. Debes usar correctamente las instalaciones y mobiliario del Centro. Cada alumno se responsabiliza de su mobiliario escolar, manteniéndolo limpio y sin desperfecto alguno. La reparación de los desperfectos ocasionados por mal uso o negligencia será abonada por los causantes del deterioro.

10. El alumno/a es el único responsable de tu material y tus pertenencias personales.

11. Es deber de todos el mantenimiento de la limpieza del Centro, no arrojando nada al suelo.

12. En las clases está prohibido comer pipas, golosinas, bocatas, etc.

13. Igualmente, está prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas o sustancias que puedan alterar su conducta.

14. No se pueden traer móviles ni otros instrumentos electrónicos que impidan el desarrollo de las actividades. En caso de urgencia el centro localizará a los familiares.

15. Los alumnos de Bachillerato y los de 2º PCPI podrán salir del centro durante el Recreo. Pero tienen que entrar antes de que suene el timbre.

16. Los alumnos deberán presentarse en el Centro aseados y vestidos de forma correcta, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo. **No se viene con gorra.**

17. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de respetar a los demás, no conduciéndose de forma despectiva, insultante o agresiva para nadie, sea profesor, alumno o personal no docente. Asimismo deberá respetarse la expresión de las distintas culturas que conviven en nuestro centro, pues nos ayudan a conocernos mejor y contribuyen a aumentar nuestro desarrollo como personas.

NORMAS GENERALES

ALUMNADO DEL NOCTURNO

I. Horario de clases.

1. La jornada lectiva consta de seis módulos de 60 minutos desglosados del siguiente modo:

1ª Clase:	16:15-17:15	4ª Clase:	19:15-20:15
2ª Clase:	17:15-18:15	5ª Clase:	20:15-21:15
3ª Clase:	18:15-19:15	6ª Clase:	21:15-22:15

2. La puerta del centro se cerrará 10 minutos después del comienzo de la 1ª Clase.

II. Normas de conducta.

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de respetar a los demás, no conduciéndose de forma despectiva, insultante o agresiva con nadie, sea profesor, alumno o personal no docente. Asimismo deberá respetarse la expresión de las distintas culturas que conviven en nuestro centro, pues nos ayudan a conocernos mejor y contribuyen a aumentar nuestro desarrollo como personas.
2. Está prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas o sustancias que puedan alterar la conducta, así como asistir a clase bajo los efectos de estas sustancias.
3. Es deber de todos el mantenimiento de la limpieza del Centro, no arrojando nada al suelo.
4. Durante las clases los móviles tienen que estar silenciados o apagados.
5. El alumno/a es el único responsable de su material y sus pertenencias personales
6. Las instalaciones y el mobiliario del Centro deben ser usados correctamente. La reparación de los desperfectos ocasionados por mal uso o negligencia será abonada por los causantes del deterioro.
7. No se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, con el fin de no perturbar el normal desarrollo de la actividad docente. El alumnado que no tenga clase podrá utilizar el Aula de Estudio, ir a la cafetería o abandonar el centro.
8. Los alumnos deberán presentarse en el Centro aseados y vestidos de forma correcta, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo. **No se viene con gorra.**
9. Será considerado como falta grave el incumplimiento de estas normas.

ANEXO VI

**COMUNICADO DE FALTAS INJUSTIFICADAS
Y/O ABANDONO DE LA ASIGNATURA**

A la atención de D. _____ y D^a
_____, como padres del alumno/a
_____ matriculado en el curso _____
ESO/BACHILLERATO (marcar lo que proceda).

D/D^a: _____, como profesor/a
de la asignatura de _____, le comunico que su hijo/a

Acumula en este trimestre un total de _____ faltas de asistencia sin
justificar en dicha asignatura.

Acumula en este trimestre un total de _____ amonestaciones por no
traer el material escolar o no realizar las tareas programadas, incurriendo en un
posible abandono de la asignatura.

De continuar con esta actitud puede perder el derecho a la evaluación continua
en la asignatura.

1^{er} Aviso

2^o Aviso

En Málaga a _____ de _____ 20__

Sello y Firma.

ANEXO VII

**COMUNICADO DE PÉRDIDA
DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**

A la atención de D. _____ y D^a
_____, como padres del alumno/a
_____ matriculado en el curso _____
ESO/BACHILLERATO/ (marcar lo que proceda).

D/D^a: _____, como profesor/a
de _____, le comunico que, a pesar de las advertencias
anteriores, su hijo/a ha mantenido su actitud con la asignatura:

Acumula en este trimestre un total de _____ faltas de asistencia sin
justificar.

Acumula en este trimestre un total de _____ amonestaciones por no
traer el material escolar o no realizar las tareas programadas.

Por ello, y en aplicación del artículo 69 del ROF del IES “*Vicente Espinel*”, su
hijo/a ha perdido el derecho a la evaluación continua.

Esto no impide que pueda asistir a clase y ser evaluado mediante una única
prueba objetiva al finalizar cada trimestre.

En Málaga a _____ de _____ 20__

Sello y Firma.

ANEXO VIII
CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE EVALUACIÓN EN EL ALUMNADO DE BACHILLERATO

ORDEN de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 5. Evaluación continua.

2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril, sobre derechos y deberes del alumnado, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias.

La Evaluación continua permite hacer un seguimiento, mediante la realización de pruebas e instrumentos de evaluación, del proceso de aprendizaje del alumnado. Pero es necesario cumplir una serie de requisitos fundamentales.

Decreto 85/1999 (Modificado por el Decreto 19/2007)

Artículo 21. Deber de estudiar.

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- d) (Modificado por Decreto 19/2007) Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje.
- e) (Añadido por Decreto 19/2007) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

Dentro de la autonomía organizativa de los institutos, en el Proyecto Educativo, podemos definir qué consideraciones se tendrán en cuenta para garantizar el derecho a ser evaluados a nuestro alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES VICENTE ESPINEL

Artículo 68. Asistencia a clase y justificación de faltas.

1. Todo el alumnado del IES “*Vicente Espinel*” está obligado a asistir a clase. Esta obligación se contrae desde el momento de formalizar la matrícula y se extiende a todas las enseñanzas que se imparten en nuestro centro. La mayoría de edad no exime del cumplimiento de esta norma.

(...)

15. La ausencia de un alumno/a a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación, si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa a la familia. Sólo en caso de ausencia justificada el profesorado estará obligado a hacer una nueva y única prueba a quienes se hallaran en esa

circunstancia. En caso de nueva ausencia, aun siendo justificada, no se repetirá la prueba.

En el IES Vicente Espinel, la no asistencia a una o varias horas durante un día en el que se celebre una prueba de evaluación parcial (salvo que el/la alumno/a presente la justificación médica por enfermedad o por la asistencia a un deber inexcusable) supondrá que el/la alumno/a no podrá realizar dicha prueba quedando la superación de la misma pendiente para cuando el/la profesor/a haya determinado la recuperación del trimestre, siempre que no haya decaído en el derecho a la evaluación continua.

Artículo 69. Pérdida del derecho de evaluación continua.

1. La acumulación de faltas a clase sin justificar y/o el abandono de la asignatura provocarán la pérdida del derecho a la evaluación continua.
2. El alumno o alumna que pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado mediante un único examen trimestral.
3. La pérdida del derecho a la evaluación continua no conlleva la pérdida del derecho de asistencia a clase.

Artículo 70. Faltas de asistencia injustificadas.

1. Acumular un 30% de faltas injustificadas en una asignatura durante un trimestre supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Por tanto, se establece el siguiente baremo:
 - 15 faltas sin justificar en las asignaturas de 4 horas semanales.
 - 11 faltas sin justificar en las asignaturas de 3 horas semanales.
 - 8 faltas sin justificar en las asignaturas de 2 horas semanales.
 - 4 faltas sin justificar en las asignaturas de 1 hora semanal.
2. Es importante que estas faltas de asistencia estén consignadas en los distintos documentos que utilizamos: parte de control de faltas de asistencia; cuaderno del profesor; grabación en Séneca.
3. Cuando un profesor o profesora decida aplicar la pérdida de la evaluación continua, seguirá el procedimiento descrito a continuación:
 - a. Cuando detecte que un alumno o alumna ha faltado una tercera parte del total, lo apercibirá por escrito e informará a la familia de las consecuencias que acarrea la pérdida del derecho a la evaluación continua. (ANEXO VI: 1ª comunicación).
 - b. Cuando el profesor o profesora detecte que un alumno o alumna ha faltado dos terceras partes del total, procederá de la misma manera que en el apartado anterior. (ANEXO VI: 2ª comunicación).
 - c. Cuando el profesor o profesora detecte que un alumno ha superado el número de faltas arriba señalado procederá a informar al interesado y a la familia, con acuse de recibo, de la situación en que ha incurrido. (ANEXO VII).
4. El profesor o profesora que aplique este procedimiento sancionador deberá notificar al tutor o tutora del alumno, y a la Jefatura de Estudios, el inicio y la conclusión del mismo.

El procedimiento para la pérdida de la evaluación ordinaria se realizará en los términos generales que se contemplan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. En el caso que algún departamento didáctico, en función de las competencias que posee y las características de la materia, considere oportuno hacer alguna modificación deberá notificarla en forma y modo adecuado para garantizar el cumplimiento de la normativa

ANEXO IX

PLAN DE ACTUACIÓN CONTRA EL ABANDONO Y EL ABSENTISMO

1. Realización de un **acto de apertura del curso escolar** que facilite el contacto entre el alumnado y el profesorado, reduciendo las distancias y e incentivando la creación de canales de comunicación informal, con la finalidad de familiarizar a los estudiantes con la vida del centro. El acto podría tener la siguiente estructura:

- Presentación del centro y del profesorado.
- Pase de infografías de los distintos espacios, recursos y oferta educativa.
- Informaciones sobre el calendario escolar y planificación docente.
- Comunicación de grupos y tutores, para continuar el desarrollo de la jornada en cada aula.
- Refrigerio en el patio de columnas a todos los grupos, donde profesores y alumnos podamos compartir expectativas sobre el curso venidero.

2. **Impulso a las actividades extraescolares**, especialmente en el primer trimestre del curso, con la intención de facilitar la convivencia intergrupal y la creación de lazos de afinidad.

3. Estimulo a la **coordinación con los centros adscritos en semipresencial**, con la creación de un calendario de reuniones, asistencia de profesorado de apoyo a las evaluaciones y visita a los centros de Tutoría de Apoyo al Estudio (TAE).

4. **Coordinación con el departamento de orientación** para la puesta en marcha de un proyecto de orientación y tutorización en los estudios de adultos, con las siguientes pautas:

- Contextualización de las particularidades del alumnado e individualización de las características socioeconómicas y familiares de cada estudiante.
- Informar sobre las necesidades educativas de cada alumnado.
- Orientación y asesoramiento ante las posibles vías formativas que ofrece el sistema.
- Acciones dirigidas a detectar el pronto abandono e implementación de medidas para reducir los índices de absentismo.
- Establecimiento de un objetivo mínimo de presencialidad en el aula, cuantificación temporal de su realización y puesta de medidas correctoras tempranas en el caso de detectarse desviaciones considerables sobre los valores óptimos.
- Coordinación con tutores y profesores para dar a conocer las incidencias detectadas y las acciones a poner en marcha, individuales o grupales.

5. **Mejora en las infraestructuras de las aulas**, especialmente las de mayor aforo, que mejoren la comunicación del profesor a la audiencia, garantizando el correcto funcionamiento y mantenimiento de los medios audiovisuales y de plataforma docente, y dotando de las comodidades mínimas necesarias a los asistentes.

ANEXO X

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Las funciones del profesorado de guardia están recogidas en el artículo 18 de la Orden 20 de agosto de 2010 que regula la organización y el funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.

En este sentido, en nuestro centro se llevan a cabo las siguientes actuaciones:

En la sala de profesores permanecerá expuesto el **cuadrante completo de guardias** válido para todo el curso.

El profesorado de guardia tiene que consultar y custodiar el **registro diario** destinado a las ausencias del profesorado, en el cual el Equipo Directivo consignará las ausencias previstas y conocidas con antelación. En este registro, disponible en la sala de profesores, el profesorado de guardia debe **firmar y anotar las incidencias** que ocurran durante las horas correspondientes.

Es fundamental **realizar correctamente las funciones de guardia** (tal y como se recoge en la normativa vigente) ya que en caso contrario *si un profesor/a no cumple o desatiende su guardia ordinaria*, los problemas que puedan surgir por su ausencia serán responsabilidad suya.

El **protocolo del profesorado de guardia** se concreta en las siguientes actuaciones:

- La guardia debe realizarse con la mayor celeridad posible puesto que el mayor número de incidentes suelen producirse en los periodos de cambio de clase así como en el transcurso del recreo.
- Tras comprobar el registro diario de guardias, se revisarán los pasillos y otras dependencias del centro (patio de columnas, patio del aguacate y servicios) para comprobar que todo está en orden, que el profesorado se ha incorporado a su aula correspondiente y que no hay alumnado fuera de las aulas. En el caso que se detecte una *ausencia o retraso de algún profesor/a* se debe reflejar en el registro diario de guardia para que quede constancia del hecho.
- En el caso que la ausencia del profesor/a sea prevista, el profesorado de guardia deberá recoger previamente el material que se haya dejado en la sala de profesores.
- El profesor permanecerá con el alumnado en el aula durante toda la hora. La realización de la hora de guardia en otras dependencias del centro (como la

biblioteca o las pistas deportivas) se realizará en casos puntuales, siempre que no interfiera en el desarrollo de actividades docentes de otros grupos.

- Cuando por causas excepcionales el profesorado de guardia no pueda atender a todos los grupos, se comunicará al Equipo Directivo para que conjuntamente se organice la situación.
- La organización de ese tiempo dependerá del profesorado que realice esa tarea en cada hora determinada.
- El profesorado que esté de guardia y que no haya tenido que ir a sustituir a ningún compañero/a, deberá vigilar los pasillos en intervalos de tiempo para controlar que todo esté en orden.
- El profesorado de guardia deberá permanecer en la sala de profesores en caso de que no haya grupos que cubrir para estar disponible en que caso de que sea necesario.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- Cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares fuera del centro, el profesorado que quede liberado de clases ordinarias colaborará en la organización del centro y en la sustitución de compañeros que se encuentren ausentes.

Cuando **un/a alumno/a sea expulsado del aula**, el procedimiento de actuación será:

- 1) El Delegado/a avisa al profesor/a de guardia que acudirá al aula por el alumno/a en cuestión.
- 2) El/la profesor/a de guardia acompañará al alumno/a a Dirección para su derivación o no (*según la gravedad de la conducta*) al **ATI**, atendiéndolo allí si así se determinase.

La **actuación del profesorado de guardia en el ATI** consistirá en:

- Durante esa hora podrá llevar a cabo un proceso de diálogo-reflexión sobre el hecho cometido y convencerlo para que realice las tareas propuestas.
- El alumno/a entregará la tarea realizada y el profesor/a de guardia se lo entregará al profesor/a que puso la amonestación.
- Cumplimentar el Registro del Aula de Trabajo Individual.

Otras actuaciones que competen al profesorado de guardia, son:

- **Atender** a aquellos alumnos y alumnas que se encuentren indispuestos y comunicarlo a la familia para que acudan a recogerlos. Acompañar al alumnado a

Jefatura de Estudios para llamar a casa y anotar dicha llamada en el *registro de llamadas por enfermedad*.

- Comunicar a la **Conserjería** del centro que la familia de ese alumno/a vendrá a recogerlo y que se lleve a cabo el protocolo de salida del centro.
- Dedicar una **mayor atención a los alumnos y alumnas del 1º y 2º** de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles, especialmente en los cambios de clase y en los recreos.
- Ante algún imprevisto de cierta importancia localizarán al **directivo de guardia**.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran un **accidente** gestionando con el equipo directivo el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, además de realizar todos los trámites oportunos en caso de accidente escolar.
- Conocer el **Plan de Autoprotección** del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

En caso de que el **número de grupos sin profesor sea mayor que el número de profesores de guardia**, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si es posible se acudirá al miembro del Equipo Directivo de guardia para que organice dicha situación.
- Se podrán unir por lo menos dos grupos, pudiendo ser atendidos por un profesor.
- En aquellos casos en los que un grupo se encuentre desdoblado y falte uno de los profesores o profesoras, el otro profesor o profesora debe permanecer en el aula ordinaria atendiendo al grupo completo (desdobles, 2º profesor/a dentro del aula, compensatoria, etc...).
- El profesorado de guardia podrá contar con los miembros del Equipo Directivo que se encuentren disponibles y con cualquier profesor/a que en ese momento se encuentre en el Centro cumpliendo su horario regular y no desarrolle actividades lectivas con el alumnado.
- Se procurará siempre que quede un profesor libre para atender incidencias de carácter general.

Las **guardias de recreo** se realizarán en 4 puestos fijos (patio de columnas, patio del aguacate y jardín, biblioteca y pista deportiva) por parte del profesorado que lo ha

solicitado voluntariamente en la petición de horarios personales o aquellos que tienen un mayor número de guardias y que no tienen turno compartido de Diurno y Adultos.

Los profesores/as que realicen las guardias de recreo tienen los siguientes cometidos en cada uno de los puestos:

1) Patio de columnas. En primer lugar, y con la colaboración del profesorado que imparte clase en la 3ª hora, debe comprobar que no permanece alumnado en las clases ni en los pasillos. También debe vigilar que ningún alumno/a suba a las galerías mientras dure el tiempo de recreo y que el uso que se realiza de los aseos en el patio de columnas es el adecuado. Igualmente debe recordar al alumnado la necesidad de mantener limpio el patio y hacer uso de las papeleras.

2) Patio del aguacate y jardín. El/la profesor/a debe vigilar tanto la zona de la escalinata como el jardín, incidiendo especialmente en la limpieza del entorno. La puerta de acceso al aula taller de Tecnología y al aula de Informática debe permanecer cerrada durante el recreo.

3) Biblioteca. Durante el tiempo de recreo, el uso de la biblioteca está destinado al estudio, a la lectura y préstamo de fondos bibliográficos y a la consulta de los ordenadores, siempre que se respete el silencio y el orden adecuados. El/la profesor/a de guardia tiene la obligación de mantener un clima adecuado en ese espacio.

4) Pista deportiva. El/la profesor/a de guardia será el responsable de la apertura de la pista, la custodia del balón y el control general de la actitud del alumnado mientras juegan. Debe controlar que ningún alumno/a acceda a la pista comiendo y/o bebiendo, usando las papeleras para mantener la limpieza del recinto. En caso de lluvia o malas condiciones climatológicas, se abrirá la **sala de juegos** y será él/ella la persona responsable de organizar el préstamo y recogida de los juegos de mesa disponibles (previa entrega en depósito del carnet de estudiante u otro documento identificativo).

2. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
2. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

3. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- Al menos, deberá guardarse la **relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos** de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
- En el caso de las **guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.**
- Se procurará una **distribución equilibrada** de las guardias en toda la jornada escolar.

4. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

5. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

ANEXO XI

PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE LAS AMONESTACIONES PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Protocolo de seguimiento de las amonestaciones para conductas contrarias a las normas de convivencia (Decreto 327/10, Art. 34 y 35)



ADDENDA

Artículo 4. Comisiones del Consejo Escolar.

Se incorpora el punto 3, quedando el artículo del modo siguiente:

1. El Consejo Escolar del IES “*Vicente Espinel*” constituirá las siguientes comisiones:
 - Comisión Permanente.
 - Comisión de Convivencia.
2. El Consejo Escolar podrá constituir las siguientes comisiones, si lo estima oportuno: Comisión Económica, Comisión de Actividades Extraescolares, Comisión para la gratuidad de libros de texto, becas y ayudas, Comisión Deportiva Escolar.
3. En la primera reunión del Consejo Escolar que se celebre a comienzos de cada curso escolar los distintos sectores de la comunidad educativa del IES “*Vicente Espinel*” elegirán por consenso a sus representantes en cada una de estas comisiones.

Artículo 5. Comisión Permanente.

Se incorporan los puntos 3 y 4, quedando el artículo del modo siguiente:

1. Esta comisión estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. La Comisión Permanente se encargará del proceso de escolarización del alumnado, dando publicidad de las vacantes existentes, los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para las reclamaciones, etc.
4. Los miembros de la Comisión Permanente como representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa del IES “*Vicente Espinel*” formarán parte del Equipo de Evaluación, cuya composición y cometidos están reflejados en los **artículos 100 y 101** del presente ROF.

Artículo 9. La Comisión para la gratuidad de libros de texto, ordenadores, becas y ayudas.

Se ha añadido la palabra “*ordenadores*”.

Artículo 17. Composición y funciones.

Se incorpora el punto 3, quedando el artículo del modo siguiente:

1. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:
 - a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
 - c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que esta designe como representante del mismo.

2. Las funciones están recogidas en la normativa vigente. (Artículo 87 del Decreto 327/2010).
3. El Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa formará parte del Equipo de Evaluación, cuya composición y cometidos están reflejados en los **artículos 100 y 101** del presente ROF.

Artículo 20. Funciones de la tutoría.

El primer punto de este artículo, queda redactado del siguiente modo:

1. Cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de octubre una reunión con todos los padres y madres de nuestro alumnado para exponer, entre otros asuntos, los siguientes:
 - El plan global de trabajo del curso.
 - Los criterios y procedimientos de evaluación generales que están expresados en el Proyecto Educativo del IES “*Vicente Espinel*”.
 - Los criterios de promoción y titulación.
 - La información sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y/o de convivencia con nuestro centro.
 - El procedimiento de audiencia previa a la toma de decisiones sobre:
 - o La promoción o titulación.
 - o La incorporación a un programa de diversificación curricular.
 - o La incorporación a 4º curso en régimen ordinario para el alumnado que, habiendo cursado el programa de diversificación curricular en 3º de ESO, reúna los requisitos previstos por la Orden de 10 de agosto de 2007.
 - o La prolongación, durante un año más, de la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa.
 - o Las reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.
 - El procedimiento de audiencia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias, así como la posibilidad de petición de levantamiento de sanciones o de reclamación ante las mismas, tal como están descritos en los artículos 89, 90 y 91 del presente ROF.
 - En esa reunión se elegirá al Delegado de Padres de cada grupo.

Artículo 56. Delegados de Padres por grupo.

Este artículo es de nueva incorporación.

1. Al comienzo de curso cada tutor o tutora realizará una reunión con los padres y madres de su grupo.
2. En dicha reunión se elegirá en cada grupo a un Delegado de Padres.
3. La función del Delegado de Padres es la de servir de puente de comunicación entre las familias y el tutor o tutora del grupo.
4. El Delegado de Padres asumirá las funciones que la administración educativa establezca o las que el Consejo Escolar les encomiende.

Artículo 89. Levantamiento de sanciones.

Se añade el punto 3, quedando el artículo del modo siguiente:

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la **letra e)** del **artículo 87**, el director o directora 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.

Se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El alumnado sancionado solicitará por escrito el levantamiento de la corrección impuesta antes de finalizar el período completo.
2. Para la admisión a estudio de la solicitud se deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - d. Haber cumplido al menos el 50% del período de suspensión.
 - e. Adjuntar los trabajos asignados realizados en su totalidad.
 - f. No haber utilizado este procedimiento en el mismo curso académico.
3. El tutor o tutora informará al alumno y a su familia de la existencia de este procedimiento.

Artículo 90. Procedimiento general.

Se han añadido:

- En el apartado de “**Imposición de las correcciones**”, el punto 4.
- En el apartado de “**Imposición de medidas disciplinarias**”, el punto 3.

Por tanto, el artículo queda del modo siguiente:

a) Para la imposición de las correcciones.

1. Para la imposición de las correcciones previstas en el **artículo 84** de este ROF es necesario, según la normativa vigente, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Para imposición de las correcciones previstas en los apartados **e), f), g), h), i), j), k)** y **l)** del mismo **artículo 84** es precisa la audiencia a los padres y madres o tutores legales.
3. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los apartados **e), j), k)** y **l)** deberá oírse al profesor o profesora y al tutor o tutora.
4. El tutor o tutora informará al alumno y a su familia de la existencia de este trámite de audiencia.

b) Para la imposición de las medidas disciplinarias.

1. Para la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el **artículo 87** de este ROF, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Igualmente, cuando la medida disciplinaria a imponer sea cualquiera de las contempladas en las letras **a), b), c), d)** y **e)** del citado artículo se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
3. El tutor o tutora informará al alumno y a su familia de la existencia de este trámite de audiencia.
4. Para la imposición del cambio de centro como medida disciplinaria se seguirá lo establecido en el **Decreto 320/210** en su Sección 5ª (artículos 42 a 47).

Artículo 91. Reclamaciones.

Se añade el punto 3, quedando el artículo del modo siguiente:

- d) El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

- e) Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el **artículo 86** de este ROF, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.
- f) El tutor o tutora informará al alumno y a su familia de la existencia de este procedimiento de reclamación.

CORRIGENDA

En el artículo 15 dedicado a la **composición y funciones de las áreas de competencias** se ha suprimido el *área de formación profesional*.

El artículo queda redactado del modo siguiente:

Artículo 15. Composición y funciones.

- 1. Teniendo en cuenta las características de nuestro centro y la oferta educativa, los departamentos de Coordinación Didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
 - a. **Área social-lingüística:** se encargará de la *competencia en comunicación lingüística*, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la *competencia social y ciudadana*.
 - b. **Área científico-tecnológica:** se encargará de la *competencia de razonamiento matemático*, de la *competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural* y de la *competencia digital y tratamiento de la información*.
 - c. **Área artística:** cuyo principal cometido será la *competencia cultural y artística*.

El **Artículo 44** dedicado a la “*Guardia de Aula de Trabajo Individualizado*” desaparece porque esta tarea ya está reflejada en las funciones del Aula de Convivencia (artículos 42, 74 y 77)