



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES “CELSO DÍAZ”

## PREÁMBULO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del I.E.S. CELSO DÍAZ concreta los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro en su quehacer cotidiano, para facilitar su tarea a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se basa en la siguiente legislación en vigor:

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) debe considerarse como una concreción del Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de La Rioja (B. O. R., 26 de septiembre), que establece el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria, así como del Decreto 4/2009 de 23 de enero (B. O. R. del 28 de enero de 2009) por el que se regula la convivencia en los Centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros. Como marco general, remite a los principios constitucionales, a las normas estatutarias aplicadas a los empleados públicos y al conjunto de la normativa vigente sobre el sistema educativo, en especial la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (L.O.E.). Este Reglamento de Organización y Funcionamiento pretende concretar y explicitar las normas y procedimientos necesarios para llevar a cabo una acción educativa eficaz, mejorar la calidad de la enseñanza y posibilitar una convivencia en democracia y libertad.

## PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales que inspiran el Reglamento de Organización y Funcionamiento son los mismos que se recogen en el Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.) y en las Programaciones Generales Anuales (P.G.A.) del Instituto. A continuación, se formulan explícitamente los principios generales que inspiran las actividades del Instituto de Educación Secundaria “Celso Díaz” de Arnedo

ÍNDICE:

TÍTULO I: La estructura y organización del Centro.

Capítulo I: Las instalaciones del centro.

Capítulo II: Las normas de funcionamiento diario.

Capítulo III: Organización de las guardias.

Capítulo IV: : La evaluación: Procedimiento y comunicación.

Capítulo V: La dirección del centro.

Capítulo VI: Los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.

Sección 1ª: El Consejo Escolar.

Sección 2ª: El Claustro de profesores.

Sección 3ª: Los órganos de coordinación docente.

El Departamento de Orientación.

El Departamento de Actividades Extraescolares y las Actividades extraescolares

Los Departamentos Didácticos.

La Comisión de Coordinación Pedagógica Los

Equipos educativos Las Tutorías.

Los responsables de actividades, proyectos y programas Capítulo VII: Los

delegados de alumnos.

Capítulo VIII: Los servicios y el personal no docente.

TÍTULO II: De los derechos y deberes.

Capítulo I: De los derechos y deberes del profesorado.

Capítulo II: De los derechos y deberes del alumnado.

Capítulo III: De los derechos y deberes de los padres o representantes legales del alumnado.

Capítulo IV: De los derechos y deberes del personal de administración y servicios.

TÍTULO III: De las normas de convivencia.

Capítulo I: De las conductas contrarias a las normas de convivencia y de su corrección.

Capítulo II: De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de su corrección.

Capítulo III: De los procedimientos para la imposición de correcciones. TÍTULO IV: La

participación de las familias y alumnos. Sistema de quejas y sugerencias

TÍTULO V: Colaboración con otras instituciones.

Capítulo I: La relación con el Ayuntamiento de Arnedo

Capítulo II. La relación con el Servicio Riojano de Salud TÍTULO VI: La

aprobación y reforma del presente reglamento.

ANEXOS

# TÍTULO I

## Estructura y organización del centro.

### Artículo 1: Denominación

Este centro de enseñanza se denomina “Instituto de Educación Secundaria Celso Díaz” y así consta en los documentos emitidos desde el mismo y en el logotipo oficial.

### Capítulo I: Las instalaciones del centro.

#### Artículo 2: Espacios y recursos

1. El centro dispone de dos edificios. En uno de ellos, el más antiguo, se imparte la docencia de 1º, 2º y 3º de ESO y 3º de Diversificación. En el otro edificio se imparte 4º de ESO, 4º de Diversificación, 1º y 2º de Bachillerato, Formación Profesional Básica de servicios administrativos y Grado Medio y Superior de Actividades Comerciales. Los dos edificios disponen de patios y entre ellos se encuentra el Pabellón Polideportivo. 2º de GS se imparte en un aula externa portátil.
2. Cada grupo de alumnos de ESO, Bachillerato y Formación Profesional Básica Inicial cuenta con un aula permanente de la que es responsable.
3. Los grupos de alumnos que debido a su horario realicen su labor educativa en aulas específicas: laboratorios, música, plástica, dibujo, tecnología, informática... son también responsables de las mismas.
4. La asociación de madres y padres de alumnos dispone de una dependencia en el centro para su uso exclusivo.
5. Los medios disponibles en el centro están al servicio de todos los miembros de la comunidad educativa, debiéndose hacer responsables del uso de los mismos.
6. Los espacios y medios del centro estarán a disposición de organismos oficiales, asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro siempre y cuando no interfieran en la labor educadora del centro. Cuando no se trate de una actividad puntual se solicitará previamente por escrito su uso. En cualquier caso, deberá hacerse responsable de los posibles deterioros, dejando las instalaciones utilizadas en las mismas condiciones en que se encontraban cuando fue autorizado su uso.
7. El uso de los espacios y medios del centro por parte de empresas o sociedades deberá ser solicitado por escrito y autorizado por el Consejo Escolar del centro, quien establecerá las condiciones en cada caso.
8. Existe un inventario de todos los recursos y medios del centro.

### Capítulo II: Las normas de funcionamiento diario.

#### Artículo 3. Jornada escolar.

La jornada escolar de nuestro centro es de 8:15 a 14:10, de lunes a viernes, con dos descansos, uno de 15 minutos de 10 a 10:15 y otro de 25 minutos de 12 a 12:25. Las sesiones lectivas tienen una duración de 50 minutos, habiendo cinco minutos de descanso entre ellas.

#### Artículo 4. Entradas y salidas del Centro.

1. Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 horas. Las puertas del centro se abrirán a las 8:00 y se cerrarán a las 8:30 horas.
2. Los alumnos que lleguen con retraso serán acompañados a sus aulas por el profesor de guardia.
3. El profesor de la materia anotará la llegada con retraso del alumno/a en racima.
4. El alumnado no puede salir del centro sin permiso durante la jornada escolar, únicamente el alumnado de GM y GS mayor de 18 años podrá salir en los recreos si así lo desea.

5. El alumnado de 2º de Bachillerato que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro con un pase proporcionado por jefatura en el que figuran las horas a las que pueden salir del instituto y que deberán presentar a los conserjes para que les abran la puerta
6. El alumnado de 1º a 3º de la ESO para salir del centro tendrán que venir a recogerlos al instituto sus padres o alguna persona en la que hayan delegado. Excepcionalmente, podrán abandonar el instituto solos en circunstancias especiales.  
  
El resto de los menores de edad podrán salir del centro si previamente los padres o tutores lo han notificado por escrito o telefónicamente.
7. En todos los casos el Profesor de Guardia entregará al alumno un Pase de Salida y dejará constancia en el Parte de Guardia del nombre del alumno, el grupo, la hora, el motivo y la relación de parentesco del adulto que recoge (o autoriza) al alumno o alumna que sea menor de edad y el nº de Pase con el que queda constancia de que se da por enterado de la ausencia. Los alumnos enseñarán dicho pase a los conserjes para que abran la puerta. Si no hay notificación o conformidad de los padres, es el Directivo de Guardia el encargado de autorizar estas salidas.
8. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo. Los padres y madres que acudan al centro serán recibidos en los despachos o en la Sala de visitas y se abstendrán de acceder a las aulas u otras zonas.
9. Fin de la clase o jornada. Es el profesor quien dará por finalizada la clase cuando haya acabado sus explicaciones y siempre después de que haya sonado el timbre.

#### Artículo 5. Identificación del alumnado.

1. Todo alumno tiene la obligación de identificarse, si así se le requiere, ante los profesores y el personal de administración y servicios, indicando su nombre y el grupo al que pertenece.
2. No está permitido llevar puesto ningún elemento que cubra la cabeza durante la jornada escolar en el centro. Se considerará una falta grave.

#### Artículo 6. Uso del Centro.

1. La comunidad educativa dispondrá de un centro agradable con las condiciones que favorezcan el proceso de enseñanza–aprendizaje y la convivencia. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de conservar el centro, su limpieza y el orden en las dependencias.
2. Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario por su uso inadecuado, deberá ser reparado por el causante que correrá con los gastos 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 las leyes.

#### Artículo 7. Comunicaciones

1. La información que se transmita por carteles y avisos escritos se colocará en los tablones de anuncios oficiales, en los situados en los pasillos o en los que existen en las aulas según los destinatarios y el asunto. El uso de los tablones de anuncios deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios o Dirección.
2. No se podrá hacer ningún tipo de publicidad entre el alumnado en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo.

#### Artículo 8. Pasillos y escaleras.

1. Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa convivencia.
2. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son admisibles carreras, gritos, peleas ni cualquier otro comportamiento inadecuado. El alumnado se abstendrá de practicar juegos individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.

3. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase.
4. Los traslados del grupo, una vez iniciada la clase, se harán siempre acompañados por el profesor correspondiente y sin provocar molestias a los demás grupos.
5. La estancia y la circulación de los alumnos por los pasillos será controlada por los profesores de guardia.
6. Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza. Podrán ser utilizados por el alumnado al comienzo y al final de los periodos de recreos. Fuera de esa franja horaria deberá contar con la debida autorización del profesor que les imparte clase.

#### Artículo 9. Material.

1. El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo. A quienes acudan sin el material necesario se les avisará y amonestará. Esta circunstancia será puesta en conocimiento de la familia por el profesor afectado a través del programa Racima o por la Agenda del centro. Si aun así se mantuviera esta circunstancia se pondría en conocimiento del tutor y Jefatura de Estudios, que tomará las medidas especificadas en este R.O.F. para evitar esta situación.

#### Artículo 10. Aulas.

1. Los alumnos y alumnas 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.
2. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula mantenerla en esas condiciones.
3. En la primera sesión de tutoría el Tutor y los alumnos cumplimentarán un Acta del Estado del Aula al comienzo del curso (ANEXO 1) en la que se hace un inventario y una evaluación sobre el estado de la dotación del aula. Una vez evaluada el aula de trabajo los alumnos se comprometen a cuidarla y mantenerla en las mismas o mejores condiciones a lo largo del curso escolar, para lo que firman ese documento que les compromete de modo consciente a asumir el deber de mantenerlo así y respetarlo. De no ser así serán responsables de repararlo, reponerlo o sufragar los gastos que ocasionen siempre que sean responsables o bien cómplices del deterioro del mismo. (PR.A.43 Mantenimiento)
4. Cualquier desperfecto que se produzca en el aula o en su mobiliario, en caso de responsabilidad de los alumnos, 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.
5. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula.
6. El centro favorecerá y promoverá la limpieza de las aulas y cualquier cambio hecho o propuesto por los alumnos que mejore el ambiente de trabajo y el aspecto del aula. (Decoración, personalización...)
7. Las aulas están dotadas de cortinas para el mayor aprovechamiento posible de la luz natural. Alumnos y profesores procurarán trabajar el máximo tiempo posible con esta luz para intentar conseguir nuestro objetivo de la máxima eficiencia energética.
8. Cada tutor de manera general o cualquier profesor en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.
9. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica, en un aula de desdoble u en otras dependencias, su aula habitual deberá permanecer cerrada.
10. El alumnado permanecerá dentro del aula entre una clase y la siguiente si no debe acudir a un aula específica o de desdoble.

11. Si no llegara al aula el profesor correspondiente ni el profesor de guardia, transcurridos 10 minutos desde el inicio, el delegado, el subdelegado o en su ausencia uno de los alumnos del grupo irá a la Jefatura de Estudios a informar de la situación.
12. El alumnado abandonará las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya finalizado el recreo si no le acompaña un profesor de guardia.
13. Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo su material o lo guardará en su taquilla. El centro no se hará responsable de las pérdidas que puedan producirse por incumplimiento de esta norma.
14. Para facilitar el trabajo de limpieza, al término de la jornada escolar el alumnado dejará las mesas y sillas colocadas según las instrucciones del personal de limpieza. El profesor que imparte la última sesión en el aula es el responsable del cumplimiento de esta norma y de que se apague la luz.

#### Artículo 11. Recreos.

1. Con el objetivo de no mezclar alumnos de distintos cursos, los patios estarán delimitados para cada nivel, no pudiendo los alumnos cambiarse en ningún momento salvo los alumnos de 3ºESO que podrán pasar al patio de 4ºESO aunque deberán utilizar los baños y el vending del edificio Isasa, ya que no tienen permitida la entrada al edificio Orenzana.
2. Al comienzo del curso, los alumnos repetidores de 2º ESO pueden solicitar a Jefatura de Estudios pasar todos los recreos en un patio distinto al del primer ciclo. Una vez concedido, el alumno no podrá estar en el patio del primer ciclo.
3. Cuando las condiciones meteorológicas no permitan salir al patio, los alumnos se quedarán en el aula y el profesor que termina su clase permanecerá con ellos.
4. El comportamiento en el patio será el correcto en todo momento. Se pondrá especial atención en depositar los desperdicios en las papeleras y en el respeto y cuidado de las plantas que hacen nuestros patios mucho más acogedores.
5. El final del recreo estará indicado por un timbre que sonará cinco minutos antes de sonar el timbre de comienzo de la siguiente clase. El alumnado será puntual en el momento de regresar a clase tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el aula bolsas con comida o latas de refresco.

#### Artículo 12: Funcionamiento de las bibliotecas (PR.O.23 Gestión de bibliotecas)

En el centro hay una biblioteca en cada edificio. Las bibliotecas del IES son un recurso didáctico que se pone a disposición de los profesores y alumnos, un lugar para el encuentro del saber y un instrumento para promover la afición a la lectura en los alumnos del centro.

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

1. La biblioteca permanecerá abierta a los alumnos durante los recreos.
2. En el horario lectivo, la biblioteca estará a disposición de aquellos profesores que deseen trabajar en ella con un grupo de alumnos y alumnas.
3. 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) Todos los usuarios de la Biblioteca que quieran llevarse un libro, DVD, etc., en concepto de préstamo, deberán estar matriculado en el centro o ser profesor o PAS del mismo.
  - b) Los préstamos serán gestionados por los profesores encargados de la Guardia de Biblioteca. El préstamo se solicitará en las bibliotecas durante el segundo recreo a los profesores encargados de la Guardia de Biblioteca en ese recreo.
  - c) Los usuarios podrán llevarse como máximo dos libros, dos DVDs, o un libro y un DVD.

- d) El plazo de préstamo será de 15 días para los libros y 3 para los DVDs, renovable por el mismo periodo siempre que otra persona no haya solicitado el mismo artículo y esté en lista de espera. Se podrá renovar todas las veces que se desee, teniendo siempre en cuenta lo anteriormente expuesto.
  - e) En caso de demora injustificada de la devolución superior a 5 días, se perderá el derecho al préstamo de libros o DVDs durante los 7 días siguientes. Si la demora es mayor la pérdida de este derecho será por un tiempo de 15 días.
  - f) Cualquier persona que se lleve material de la Biblioteca será responsable del mismo y de su reposición en caso de pérdida o deterioro. Aquel usuario, que no devuelva o extravíe alguno de los libros o DVDs prestados por la Biblioteca del instituto, deberá comprar un ejemplar de dicho libro o DVD o, en su defecto, pagarlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
4. Los alumnos que no mantengan el comportamiento debido en las instalaciones de la Biblioteca podrán ser expulsados de la misma por el profesor encargado de la Guardia de biblioteca, además de poder ser sancionados según las normas de convivencia expresadas en el ROF del Centro.

### Artículo 13. Llamadas telefónicas.

1. Si un alumno necesitara hacer una llamada lo comunicará a un profesor, quien autorizará al alumno a acudir a conserjería o a otra dependencia del centro para realizar la llamada.
2. Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería o el profesor de guardia transmitirán el mensaje y darán el permiso para atender la llamada lo antes posible.

### Artículo 14. Uso de teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos.

1. Los alumnos no pueden tener encendido y mucho menos utilizar en el instituto teléfonos móviles, mp3, mp4, iPod y demás aparatos para la captación o almacenamiento de información. Si su uso tuviera una función educativa, el profesor lo autorizará.
2. En caso de incumplimiento será requisado por el profesor y entregado en Jefatura de Estudios para su entrega a la familia. Cuando el familiar recoja el aparato firmará un documento (ANEXO 2) en el que se da enterado de la conducta contraria a las normas de convivencia del alumno y de que si se le requisa otra vez será retenido en el IES durante 1 mes.
3. El profesorado pondrá especial cuidado en hacer un uso responsable y razonable del teléfono móvil.
4. 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.
5. 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.
6. Está prohibido, y será debidamente sancionado, mostrar o difundir entre los miembros de la comunidad educativa desde los equipos informáticos del centro o a través de teléfonos móviles u otros aparatos en el interior del centro, imágenes de mal gusto o en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.

### Artículo 15. 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. La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran faltas graves y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

#### Artículo 16. Asistencia a clase y justificación de faltas. (PR.O.21 Asistencia del alumnado)

1. La asistencia a clase es obligatoria y es responsabilidad de cada alumno y de sus padres o tutores legales.
2. Los profesores pasarán lista al comenzar la clase y anotará faltas y retrasos, Si es necesaria la comunicación urgente de una falta a la familia, el profesor llamará inmediatamente o se enviará un aviso por racima para comunicar la ausencia del alumno del Centro. El hecho se pondrá en conocimiento del tutor y de Jefatura de Estudios.
3. Se considera retraso siempre que un alumno entre en clase después de haber comenzado la misma, a juicio del profesor.
4. Las faltas previstas por las familias deberán ser comunicadas al tutor y a los profesores con antelación.
5. Todas y cada una de las faltas de asistencia deberán ser justificadas. Las familias podrán justificarlas mediante la aplicación del gobierno de La Rioja Racima, en un plazo no superior a tres días desde la reincorporación al Centro.
6. Se considera falta justificada la que, antes o después de producirse, es objeto de alegaciones por parte de los padres o tutores legales, acompañadas de la documentación correspondiente (justificantes médicos, etc.) y valorada como justificable por el tutor. Las justificaciones, aun correctamente justificadas, entregadas fuera del plazo señalado no surtirán efecto.
7. 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.
8. La ausencia de un alumno 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.
9. El alumno que falte a clase por causa justificada o injustificada, debe preguntar al profesor o a sus compañeros por el trabajo que haya encargado cada profesor en clase, para que cuando se incorpore lo haga con la menor dificultad.

#### Artículo 17. Control de faltas del alumnado y del absentismo. (PR.O.21 Asistencia del alumnado)

El control de faltas y el absentismo está regulado por la Resolución 6/2023, de 16 de febrero, de la Dirección General de Innovación Educativa, por la que se aprueba el Programa para la mejora del éxito educativo, la inclusión social y la prevención del absentismo en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

1. El profesorado utilizará diariamente el Racima para comunicar las faltas de asistencia a clase del alumnado y los retrasos. Los padres podrán conocer la información diariamente a través de <https://racima.larioja.org> > racima
2. El tutor controla semanalmente las faltas y registra las justificantes. Si hay acumulación de faltas injustificadas, el tutor comunica a la familia y a Jefatura de Estudios la reiteración de faltas injustificadas.
3. Cuando el alumno o la alumna falte dos o más días (o el equivalente en número de horas) sin un motivo justificado, el tutor/a o quien sea responsable de absentismo incoará el SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA en Racima (inicio en Racima de anotaciones sobre absentismo) y registrando en él las medidas tomadas. El propio sistema de Racima informa al equipo docente, Servicio de Orientación y familia o tutores legales de la apertura del Seguimiento. El Servicio de Orientación deberá colaborar con el tutor o la tutora en la intervención.
4. Si el caso no se resuelve, el tutor o responsable de absentismo manda una carta certificada con acuse de recibo y llamada para citación (a los 4 o5 días de faltas injustificadas o el equivalente en horas)

En esa carta también se informará de las posibles consecuencias del procedimiento sancionador ante una situación de absentismo (ver modelo del anexo III de la Resolución 6/2023).

5. Si con las directrices de la Comisión el caso no se resuelve, se remite el expediente a la Inspección Técnica Educativa que lo elevará a la Dirección General de Personal y Centros Docentes, además de fiscalía de menores y servicio de protección del menor.

#### Artículo 18. Asistencia del profesorado al centro. (PR.O.16 Recursos humanos. Guardias. Permisos)

1. Cuando un profesor tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado.
2. 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 de la actividad normal en el Centro.
3. Cuando el profesor sepa que va a faltar, comunicará a Jefatura de estudios actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.
4. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.
5. Si el profesor se encuentra en el centro, pero 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.

### Capítulo III: Organización de las guardias.

#### Artículo 19. Disposiciones generales.

1. La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de Estudios que asignará las horas complementarias de guardia.
2. En el horario personal de los profesores habrá hasta tres periodos dedicados a guardia, incluyendo la vigilancia y cuidado de los alumnos durante el recreo, así como en las aulas de convivencia.
3. En el IES Celso Díaz el profesorado realiza cuatro tipos de guardia:
  - a) Pasillos y aulas.
  - b) Recreo.
  - c) Aula de Convivencia
  - d) Biblioteca
4. Todas las guardias estarán coordinadas por Jefatura de Estudios, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

#### Artículo 20. Guardias de pasillos y aulas. (PR.O.16 Recursos humanos. Guardias. Permisos)

1. Las tareas fundamentales del profesor de guardia son:
  - a) Que el centro funcione con normalidad en el caso de ausencias de profesores o incidencias, atendiendo al alumnado que quede desatendido por la ausencia de su profesor o cualquier otra causa.
  - b) Controlar el orden en los pasillos en el periodo de descanso antes del comienzo de las clases y durante las clases, teniendo en cuenta que, en general, no está permitida la estancia de los alumnos en los pasillos. Cuidar el comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad.
  - c) Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite, sin perjuicio de informar lo antes posible al Jefe de Estudios.

- d) El profesor de guardia si hubiera alguna incidencia o emergencia, actuará según el Proceso de Convivencia (PR.O.03 Convivencia) o el de Emergencias (PR.A.42. Emergencias)
- e) Cumplimentar el parte diario de guardia (ANEXO 4), que después completará el Jefe de Estudios y estará a disposición de la Inspección Técnica Educativa, que debe contener los siguientes datos:
  - Faltas y retrasos del profesorado.
  - Incidencias observadas en cualquier dependencia del centro.
  - Salidas de alumnos del centro.
  - Alumnos atendidos porque han salido de clase por sanción de un profesor, por retraso o por otras circunstancias.
  - Firmas de los profesores de guardia.

## 2. Forma de realizar las funciones de guardia en el IES Celso Díaz

- a) En cada uno de los edificios habrá al menos dos profesores de guardia por cada periodo lectivo.
- b) Las ausencias se adjuntarán en racima a través de la ruta utilidades—notificaciones de ausencias en el cual se deberá indicar las horas o el día que se genera ausencia, así como las tareas correspondientes para realizar en el aula.
- c) Todo ello será supervisado por Jefatura de Estudios y en caso de cambio se darán las instrucciones oportunas al profesor de guardia.
- d) Cuando un profesor comunica una ausencia no prevista se seguirá un proceso similar.
  - Siempre que sea posible el profesor al comunicar su ausencia indicará las actividades que deben realizar los alumnos.
  - Jefatura de Estudios anota en Racima la ausencia en el momento en que tiene conocimiento de ésta.
  - El Jefe de Estudios entregará el trabajo preparado por el profesor ausente y dará las instrucciones al profesor de guardia.
- e) Si el número de ausencias es superior al de profesores de guardia de ambos edificios, será cubierta por el profesor de guardia del aula de convivencia si no atiende a alumnos, si no será el equipo directivo quien se ocupe de los grupos correspondientes. Siempre tendrán prioridad los grupos de menor edad. Si el número de alumnos lo permitiera, se podrán unir grupos de alumnos.
- f) El profesor de guardia, cuando sepa que el titular de un grupo va a faltar toda la sesión, pasará lista utilizando la consola y si no es posible utilizando un folio donde los alumnos escribirán su nombre y apellidos. Esta lista se dará al profesor ausente junto con el trabajo hecho por los alumnos.
- g) Los profesores de guardia que no cubren ausencias de profesores, acuden al aula de guardia y allí atienden a los alumnos sancionados, a los alumnos que llegan con retraso, a los alumnos que necesitan ausentarse del centro...
- h) El alumno que llegue con retraso a primera hora del día será acompañado a su aula correspondiente por el profesor de guardia.
- i) Los alumnos que quieran abandonar el Centro, lo harán previa autorización de los padres o tutores. El profesor de guardia entregará un pase de salida y anotará en el parte de guardia del nombre del alumno, el grupo, la hora, el motivo y la relación de parentesco del adulto que recoge (o autoriza) al alumno o alumna que sea menor de edad y el nº de pase con el que queda constancia de que se da por enterado de la ausencia.
- j) El profesor de guardia rellenará el parte de guardia al acabar el periodo lectivo.

## Artículo 21. Guardia de Recreo en el edificio Isasa.

1. En cada recreo habrá tres profesores de guardia. Las guardias de recreo estarán coordinadas por un miembro del Equipo Directivo.

2. Los profesores de guardia de recreo vigilarán el correcto comportamiento del alumnado en el patio y las entradas y salidas a los edificios.

#### Artículo 22: Guardia de aula de convivencia. (PR.O.03 Convivencia)

1. En los periodos lectivos en los que se utilice el aula de convivencia para derivar alumnos con conductas disruptivas o inapropiadas habrá un profesor que realizará guardia de aula de convivencia.
2. El horario semanal del aula de convivencia será decidido por el equipo directivo al comienzo del curso.
3. El aula de convivencia será atendida, siempre que sea posible, por el profesorado que, voluntariamente, haya elegido realizar esta función en sus guardias.
4. Las guardias del aula de convivencia estarán coordinadas por el responsable de convivencia del centro.
5. Son funciones del profesor de guardia del aula de convivencia:
  - a) Controlar la asistencia del alumnado a través de la plantilla de ocupación del aula de convivencia
  - b) Apoyar al alumnado en el trabajo y tareas que debe realizar.

#### Artículo 23. Hora complementaria de atención de la biblioteca durante los recreos (PR.O.23 Gestión de bibliotecas)

1. La organización de las horas de atención de la biblioteca durante los recreos corresponde a Jefatura de Estudios. Esta función será asignada, en la medida de lo posible, a los profesores que voluntariamente manifiesten interés en realizar este tipo de actividad en vez de otras en sus horas complementarias. Cada profesor tendrá como máximo dos horas complementarias dedicadas a esta función.
2. La atención de la biblioteca durante los recreos la realizarán los profesores en las dos bibliotecas durante el segundo recreo de cada jornada lectiva. En cada recreo habrá un profesor de atención de la biblioteca.
3. Los profesores que atiendan la biblioteca durante los recreos cumplirán con estas funciones:  
Vigilar por el mantenimiento de un ambiente de estudio y silencio.  
Realizar y gestionar el préstamo de libros y materiales audiovisuales a los alumnos y profesores, tanto para uso exterior como interior.

#### Artículo 24. Hora complementaria de colaboración en las actividades de biblioteca. (PR.O.23 Gestión de bibliotecas)

1. La organización de las horas complementarias de atención a las bibliotecas corresponde a Jefatura de Estudios. Los profesores del IES Celso Díaz tendrán en su horario semanal al menos una hora complementaria de computo semanal dedicada a esta función, excepto los profesores que tengan sus horas complementarias dedicadas a otra función determinada por Jefatura de Estudios.
2. Los profesores con hora complementaria de colaboración en las actividades de biblioteca realizarán las actividades organizadas para ellos por el profesor responsable de la Mejora y Utilización de las Bibliotecas del Centro. Son estas:
  - a) Registrar, catalogar y clasificar los libros y materiales audiovisuales que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros y materiales audiovisuales adquiridos por los departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
  - b) También hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros y materiales audiovisuales transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
  - c) Revisión de los fondos y materiales de la biblioteca escolar.
  - d) Mantener siempre el orden de los libros en las estanterías, así como el de los materiales audiovisuales y la prensa...

- e) Actividades de colaboración en la mejora y el fomento del uso de la biblioteca.

#### Capítulo IV: La evaluación: Procedimiento y comunicación. (PR.O.26 Evaluación)

##### Artículo 25. Procedimiento de evaluación.

1. La primera reunión de CCP de septiembre aprueba el calendario de evaluaciones y de las fechas de los exámenes de bachillerato.
2. En el IES Celso Díaz los exámenes de bachillerato se realizan en dos periodos por evaluación cuyas fechas aprueba la CCP en su primera reunión. El calendario de exámenes dentro de cada periodo se decide por acuerdo entre los grupos y Jefatura de Estudios y se publica al menos 15 días antes de empezar cada periodo.
3. Jefatura de Estudios comunica al Claustro, en su primera sesión, los calendarios de evaluaciones y de exámenes de bachillerato
4. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado a lo largo del proceso de evaluación continua conforme a criterios de plena objetividad, los profesores de las respectivas materias o los departamentos darán a conocer a comienzo de curso los objetivos, contenidos, procedimientos, actitudes mínimos exigibles y criterios de evaluación para obtener una valoración positiva en las distintas áreas o materias que formen el currículo. Estos puntos constarán en la Programación General Anual.
5. El calendario de las sesiones de evaluación, con el orden de evaluación de los grupos se hace público al menos dos semanas antes de la fecha de evaluación.
6. Durante la última semana de octubre se realizará en la ESO una evaluación inicial, en ella se valorarán cuestiones relacionadas con la dinámica del grupo, y se adoptarán, si es necesario de medidas de refuerzo o adaptación curricular. El proceso se repetirá para todos los alumnos que se incorporen a la ESO durante el curso.
7. En el caso de las demás evaluaciones, el tutor realiza una sesión de tutoría previa para analizar la evolución individual y del grupo a través de una encuesta de autoevaluación (ANEXO 6). El tutor analiza el resultado de la encuesta y la comenta con los alumnos en la siguiente sesión de tutoría con todo el grupo y de forma individual para aquellas cuestiones que afecten a un solo alumno.
8. Los profesores introducen las calificaciones de las respectivas materias, al menos un día antes de la sesión de evaluación del grupo,
9. La sesión de evaluación se inicia con el reparto de las copias de las calificaciones aportadas por Jefatura, y la comprobación de la veracidad de las mismas, por parte de los profesores.
10. Desarrollo de la sesión de evaluación: El tutor expone los resultados de la autoevaluación. Análisis global de los resultados y del proceso de enseñanza-aprendizaje en el grupo y análisis de los resultados de cada alumno, causas y consecuencias. El tutor levanta acta de los acuerdos y decisiones adoptados (ANEXO 7).
11. Si se trata de evaluación final de ESO la Junta de Evaluación deberá decidir sobre la incorporación de alumnos a los programas de atención a la diversidad y proporcionará al tutor los trabajos para que los alumnos recuperen las materias suspendidas. En septiembre el equipo educativo decidirá la promoción o titulación atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.
12. En las evaluaciones finales los tutores confeccionarán los informes sobre la consecución de competencias en las distintas áreas (ANEXO 8) de cada alumno de ESO y elaborarán el Consejo Orientador para los alumnos de 4º ESO y 2º de Bachillerato
13. Secretaría elaborara las actas de evaluación en junio y septiembre, que los profesores deben firmar para que queden custodiadas en la secretaría del centro.

## Artículo 26 Comunicación de los resultados de la evaluación y reclamaciones.

1. Los tutores y los profesores de las distintas áreas o materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso.
2. Tras la evaluación inicial los tutores recibirán en una reunión conjunta todas las familias de los alumnos con el objetivo de presentarse a las mismas e informarles de aspectos esenciales sobre la organización y funcionamiento del centro. En esa reunión los tutores deben recordar el proceso de comunicación de notas y las fechas de evaluaciones.
3. Después del resto de las evaluaciones, el tutor informará a las familias y al alumnado sobre el aprovechamiento y el rendimiento académico a través del boletín de evaluación del alumno. Jefatura de Estudios entrega los boletines de notas al tutor del grupo, éste los comprueba, los firma y los deja en Secretaría. El tutor entregará una copia a los alumnos y si es evaluación final, además incorporará una copia del boletín a la carpeta de tutoría.
4. Secretaría enviará los boletines por correo. Después de la evaluación final ordinaria el tutor entregará junto con las notas firmadas los trabajos para recuperar las materias suspendidas. Después de las evaluaciones finales también se enviarán los informes sobre la consecución de competencias en las distintas áreas, de cada alumno de ESO y el Consejo Orientador para los alumnos de 4º ESO y las orientaciones tras 2º de Bachillerato.
5. Jefatura de Estudios, para que los padres puedan tener la información a través de Internet, desbloquea el acceso a la información de notas en el Portal de Padres y bloquea la introducción de notas de la evaluación correspondiente en Racima.
6. Tras las evaluaciones finales, los alumnos y sus padres o tutores legales pueden estar en desacuerdo con las decisiones adoptadas o las calificaciones obtenidas y presentar por escrito a la Dirección del Centro la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. Los argumentos en que puede basarse la reclamación y el procedimiento están regulados por las órdenes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por las que se regulan la evaluación, promoción y titulación del alumnado que cursa Bachillerato y ESO en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

## Capítulo V: La dirección del centro.

### Artículo 27. El Equipo directivo.

1. El Equipo Directivo estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y el Jefe de Estudios adjunto.
2. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas, y velará por el estricto cumplimiento de este Reglamento.
3. Los componentes del Equipo directivo tendrán en su horario personal 1 hora dedicada a reuniones del Equipo, además el Equipo se reunirá siempre que lo considere oportuno el Director o lo sugiera alguno de sus miembros.
4. Al inicio de cada curso el Equipo Directivo hará público el horario de atención a los componentes de la comunidad educativa de cada uno de sus componentes. En todos los periodos lectivos habrá al menos un miembro del Equipo Directivo que atenderá a los miembros de la comunidad educativa y al público en general.

## Capítulo VI: Los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.

### Sección 1ª: El Consejo Escolar.

#### Artículo 28. Carácter y composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa en el funcionamiento y gobierno del centro. 2. El Consejo Escolar estará constituido por los siguientes miembros:

El Director del centro, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, un concejal del Ayuntamiento de Arnedo, siete profesores, tres padres o madres, cuatro alumnos, un representante del PAS y el Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto. El Jefe de Estudios adjunto podrá asistir, a requerimiento del Director, a las sesiones del Consejo Escolar del centro con voz pero sin voto.

#### Artículo 29. Funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso de la aprobación del proyecto educativo y del reglamento del régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

4. De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión.

5. El Equipo Directivo atenderá las peticiones que hagan los representantes de los distintos sectores, para facilitarles la labor de informar a sus representados tanto del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.

#### Artículo 30. Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.

En el primer trimestre del curso, la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, convocará las elecciones a Consejos Escolares para renovar una de sus mitades por haber transcurrido el plazo para el que fueron elegidos los miembros de dicha mitad, o para completar las vacantes existentes en los distintos sectores.

#### Artículo 31. Comisiones del Consejo Escolar.

1. Con el objeto de facilitar su funcionamiento, el Consejo Escolar del IES “Celso Díaz” constituirá las siguientes comisiones:

- a) Comisión Permanente
- b) Comisión Económica
- c) Comisión de Convivencia
- d) Comisión de Absentismo Escolar

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará, de entre sus miembros, los integrantes de las distintas comisiones y la persona que impulsará medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Toda vacante que se produzca en las comisiones antes de una nueva convocatoria electoral, se completará en la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar que se celebre tras la comunicación de dicha vacante.
4. Todas estas comisiones actuarán por delegación del Consejo Escolar, estando, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo.
5. A los efectos de toma de decisiones, en lo que se refiere a las funciones atribuidas a las comisiones, los votos se ponderarán de manera que padres, alumnos y profesores mantengan el mismo porcentaje de representatividad que tienen en el Pleno del Consejo Escolar.

#### Artículo 32. Comisión Permanente.

1. Estará compuesta por el Director o el Jefe de Estudios, dos profesores, un padre, un alumno, el representante del Ayuntamiento y el Secretario del Consejo Escolar que actuará como secretario de la comisión, con voz, pero sin voto.
2. La Comisión Permanente ejercerá las siguientes funciones y cometidos:
  - a) Proponer el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar.
  - b) Elaborar el plan de actividades extraescolares y complementarias del centro, así como la vigilancia directa de su ejecución.
  - c) Elaborar, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar, la memoria anual de las actividades complementarias y extraescolares.
  - d) Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la elaboración del Proyecto de Gestión, para su posterior aprobación por parte del Consejo Escolar.
  - e) Cualquier otra que por delegación le asigne el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

#### Artículo 33. La Comisión Económica.

1. La Comisión Económica estará integrada por el Presidente del Consejo Escolar, un profesor, un padre, un alumno, el representante del Ayuntamiento y el Secretario del Consejo Escolar, que actuará con voz y sin voto.
2. La Comisión Económica ejercerá las siguientes funciones:
  - a) Elaborar el proyecto del programa anual de gestión económica del centro, con el presupuesto del mismo, para su aprobación por el Consejo Escolar.
  - b) Elaborar el balance anual del centro para su aprobación por el Consejo Escolar.
  - c) Conocer la gestión económica ordinaria del Secretario del centro a través de la información periódica que éste debe facilitarle.
  - d) Informar al Consejo Escolar sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento escolar, así como de su conservación y renovación y controlar la actualización del inventario del centro.
  - e) Elaborar una memoria anual sobre la ejecución del programa anual de gestión económica del centro con su presupuesto, así como de las mejoras y necesidades existentes en el equipamiento e instalaciones del centro, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

#### Artículo 34. Comisión de Convivencia.

1. La Comisión de Convivencia estará compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre, un alumno y el secretario del Consejo Escolar, que actuará con voz y sin voto.
2. Esta Comisión podrá invitar a sus reuniones al orientador del centro, responsable del área de convivencia, que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar en sus sesiones la participación de otros miembros de la comunidad educativa, o de profesionales especializados en la atención educativa, que asistirán igualmente con voz, pero sin voto.

3. Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
  - b) Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
  - c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - d) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - e) Conocer las decisiones tomadas por el Director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia del centro.
  - f) Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos y elaborar el informe anual sobre el Plan de Convivencia, que se elevará al Consejo Escolar.
  - g) Intervenir en la resolución pacífica de conflictos.
  - h) Por delegación del Consejo Escolar, resolver las reclamaciones a la imposición de sanciones presentadas ante el presidente del Consejo Escolar.
  - i) Por delegación del Consejo Escolar, revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas disciplinarias de conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
4. La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento del Plan de Convivencia y elaborará trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes.
5. La Comisión de Convivencia elaborará el informe anual sobre el Plan de Convivencia, que se elevará al Consejo Escolar.

#### Artículo 35. La Comisión de Absentismo Escolar.

1. La Comisión de Absentismo Escolar estará compuesta por el Director del centro o el Jefe de Estudios, un profesor, el Orientador, un padre y el representante del Ayuntamiento.
2. La Comisión de Absentismo Escolar ejercerá las siguientes funciones:
  - a) Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros docentes.
  - b) Promover campañas de sensibilización, dirigidas a la comunidad educativa, encaminadas a la prevención y control del absentismo escolar.
  - c) Potenciar las actuaciones coordinadas entre las distintas Administraciones.
  - d) Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
  - e) Facilitar información sobre absentismo escolar a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.
  - f) Cualquier otra que por delegación le atribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias.

### Sección 2ª: El Claustro de profesores.

#### Artículo 37. Carácter y composición del Claustro de profesores.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro. En él se ejercerán las competencias establecidas por la legislación vigente para este órgano colegiado.
2. El Claustro de profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

### Artículo 38. Funcionamiento del Claustro de profesores.

1. Las reuniones del Claustro de profesores se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
2. El Claustro de profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Son sesiones ordinarias del Claustro aquéllas que preceptivamente deben celebrarse a principio, en cada uno de los trimestres y al final del curso. Son sesiones extraordinarias del Claustro aquéllas que se celebren cuando el Director del centro lo estime necesario o lo soliciten, al menos, dos tercios de sus miembros.
3. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de votos.
4. De cada sesión que celebre el Claustro de profesores se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se expondrán en el tablón de anuncios de la sala de profesores y se comunicarán a todos los profesores a través del correo electrónico del centro

## Sección 3ª: Los órganos de coordinación docente.

### EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

#### Artículo 39. Composición.

El Departamento de Orientación está formado por los orientadores, los profesores de ámbito, los pedagogos terapeutas y el profesor de servicios a la comunidad.

#### Artículo 40. Funciones del orientador. (PR.O.24 Tutorías y orientación)

Los orientadores, además de las funciones que le otorga la normativa vigente, son los responsables de:

- a) Coordinar la atención a la diversidad.
- b) Asesorar a los tutores para el adecuado desarrollo del Plan de Acción Tutorial. Para facilitar esta tarea se establecen reuniones semanales de coordinación de los tutores de cada nivel con el jefe de departamento de orientación y con la asistencia del Jefe de estudios.
- c) Coordinar la labor de orientación académica y profesional

#### Artículo 41. Régimen de Funcionamiento del Departamento de Orientación.

1. El régimen de funcionamiento del Departamento de Orientación será el previsto en la normativa vigente.

### EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE) Y LA ORGANIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES. (PR.O.22 Actividades complementarias y extraescolares)

El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares dedicará a esta labor las horas lectivas que indique la legislación y las horas complementarias que le encomiende el Director hasta un número máximo de tres horas.

#### Artículo 42. 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 en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

### Artículo 43. Programación de las actividades

1. Los Departamentos Didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios para su inclusión en el P.G.A. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación.

En la programación anual los departamentos deben especificar los siguientes datos de cada actividad:

- a) Nombre de la actividad.
  - b) Objetivos generales.
  - c) Programa de actividades
  - d) Alumnos para los que se organiza.
  - e) Lugares donde se va a desarrollar.
  - f) Fecha de realización.
  - g) Duración de la actividad.
  - h) Coste económico de la actividad (gratuidad o coste deducido de cursos anteriores).
2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares elabora, con la información recibida, el Programa de actividades complementarias y extraescolares que es aprobado por el Consejo Escolar. Se da información del Programa a la CCP, al claustro y a los alumnos.

### Artículo 44. Criterios generales de organización.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con el Equipo Directivo, promover, coordinar y organizar un plan general de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Programación General Anual.

2. Las actividades podrán ser sugeridas al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares por los departamentos didácticos, por la Asociación de Padres y Madres, por los tutores, por la Junta de Delegados o, en general, por cualquier miembro de la comunidad educativa.

3. En el proceso de matrícula, las familias firman una autorización general de participación en actividades complementarias (ANEXO 9) válida para todas las actividades que se realizan en Arnedo durante el horario lectivo y que no suponen coste económico.

4. Para la celebración de cualquiera de las actividades extraescolares será necesaria la participación de al menos dos terceras partes de los alumnos implicados, salvo que el Consejo Escolar determine lo contrario.

5. En caso de que por algún motivo hubiera que seleccionar entre los alumnos que deseen participar se llevarán a cabo criterios lo más inclusivos e integradoras posibles. En el caso de concursos, proyectos... serán los Departamentos participantes los responsables de la elección de los alumnos participantes.

6. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección del Centro, por escrito, las incidencias que considere de interés.

7. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

8. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este NOF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

9. Los Departamentos Didácticos procurarán no programar actividades para Bachillerato durante el tercer trimestre del curso y para ESO a partir del 1 de junio, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. El Consejo Escolar autorizará sólo aquellas actividades cuya realización en estas fechas esté suficientemente justificada.

#### Artículo 45. Criterios específicos de organización de las Actividades Complementarias.

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.
3. Cuando una actividad no dure toda la jornada lectiva, una vez finalizada, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

#### Artículo 46. Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro.

1. El Departamento didáctico 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 la Dirección, 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 los alumnos, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo. Los profesores afectados por las actividades deben acompañar en todo momento a sus alumnos.

#### Artículo 47. Criterios específicos de organización de las Actividades extraescolares.

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.
2. El profesorado responsable de la actividad tiene la obligación de estar comunicado con su Centro, a fin de solucionar los diversos problemas que pudieran plantearse.
3. En general, cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirán la presencia de un profesor o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. Excepcionalmente, por el número de alumnos participantes o por deseo del profesor que organice la actividad, se podrá realizar con un solo profesor y si la actividad tiene alguna característica especial que lo requiera el número de profesores puede ser mayor.
4. Los padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo, también pueden acompañar a los alumnos, con el visto bueno del Consejo Escolar.
5. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

#### Artículo 48. Proceso de organización de una actividad extraescolar.

1. El departamento encargado de la actividad informará a los alumnos y a las familias, por carta o con reunión presencial, de todas las cuestiones relacionadas con su desarrollo: lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
2. El departamento decide la viabilidad de la misma en función de la aceptación y asistencia de alumnos.
3. Los responsables realizan la reserva/contratación del transporte, medios, personas, locales para actividad.
4. Se recogen las autorizaciones e ingresos bancarios. Siempre será necesaria la conformidad escrita de los padres. Las familias comunicarán si su hijo tiene que llevar algún régimen especial de comidas, tomar alguna medicación o padece alguna enfermedad que haya que tener en cuenta.
5. El Departamento de actividades extraescolares informará al profesorado en el tablón de a. extraescolares de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente. Los profesores estarán atentos al tablón y sus novedades.
6. Antes de cada actividad, Jefatura de Estudios deberá emitir un informe sobre aquellos alumnos que no pueden asistir a la actividad por razones disciplinarias.

7. Con una antelación mínima de dos días, los profesores responsables de la actividad comunican al Jefe de Estudios y en secretaría la lista de alumnos participantes y excluidos y se expone en el tablón de a. extraescolares. En secretaría se confecciona la lista de alumnos participantes para los profesores responsables que incluye nombre, teléfono de los padres, móvil, nivel, grupo y DNI del alumno.
8. Los profesores participantes recogen el móvil del centro y la cámara de fotos, la lista de alumnos, el dinero para gastos y la documentación de la actividad.
9. Al comenzar la actividad se comprueba la asistencia, se da el número del móvil del centro y el del conductor a los alumnos participantes. Al conductor del autobús se le da el del centro. Se dan las instrucciones e información de última hora a los alumnos.
10. Desarrollo de la actividad y comprobación periódica de la asistencia de los alumnos y control de su comportamiento. Realizar fotos de la actividad. Realización de la encuesta de satisfacción a las personas, los organismos e instituciones visitadas (ANEXO 10) y de la encuesta de satisfacción a los alumnos participantes (ANEXO 11).
11. Si hay incidencias se contacta telefónicamente con el equipo directivo y se toma conjuntamente la decisión correspondiente.
12. Al final entrega al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la memoria de la actividad (ANEXO 12) que incluye valoración de la actividad y del comportamiento de los alumnos, la memoria económica de la actividad y las encuestas de satisfacción. Se elabora un pequeño texto de la excursión y se adjuntan las fotos, todo ello en formato informático, para incorporarlo a la página web y si se decide a la revista del centro.

#### Artículo 49. Normas de conducta durante las actividades complementarias y extraescolares.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. El alumnado que acumule notificaciones no asistirá a las actividades extraescolares que se realicen.
2. 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.
3. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
4. Se cumplirán con puntualidad los horarios fijados para cada una de las actividades. En caso de desorientación o pérdida o cualquier otra circunstancia que impida llegar a tiempo al lugar a la hora señalada, el alumno contactará con la persona responsable de la actividad, que le indicará la manera de proceder.
5. En las visitas guiadas se observará la máxima corrección. El alumnado se abstendrá de comer y beber durante las explicaciones de profesores o guías. Así mismo, adecuará su vestimenta a los lugares de visita. Mantendrá apagados teléfonos móviles durante las explicaciones.
6. Durante los trayectos de viaje, se atenderán las normas propuestas por conductores, monitores y acompañantes.
7. En toda actividad organizada por el centro se respetará la normativa vigente sobre tabaco y alcohol.
8. Cuando la actividad requiera pernoctar, el alumnado cumplirá las normas establecidas en las reuniones previas. Teniendo en cuenta la edad del alumnado participante, los profesores responsables de la actividad y los padres acordarán los horarios de regreso al alojamiento. Los profesores responsables comprobarán que los alumnos están en sus habitaciones a la hora establecida.
9. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en los lugares de pernocta (hoteles, pensiones, residencias, albergues) deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y las horas de descanso de los huéspedes, y cuidando el uso de las instalaciones.

10. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son conductas contrarias a las normas básicas de convivencia.
11. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
12. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse con el grupo, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.
13. Los alumnos 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.
14. En caso de incumplimiento de las normas por parte del alumnado, el profesorado responsable de la actividad informará a las familias y podrá incoar los procedimientos contemplados en este NOF para corrección de conductas. En este 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 Instituto.
15. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que 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.
16. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos 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.
17. 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 o la Dirección del centro.

#### Artículo 50. 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 las familias de los usuarios.
  - f) Las aportaciones conseguidas por actividades realizadas en el centro con esa finalidad: sorteos, mercadillos...
2. Los profesores responsables del viaje serán los encargados de la recogida del dinero de los alumnos. A tal efecto se usará la cuenta corriente de la Asociación de Alumnos.
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 podrá arbitrar 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 51. Concursos individuales y de grupos.

1. A fin de potenciar la limpieza y el buen comportamiento en el Centro, se crearán unas actividades especiales para premiar al mejor grupo, es decir, al grupo que según la puntuación determinada por los criterios de las bases del concurso se ha portado mejor y mantiene más limpia su aula.
2. También se asignarán premios individuales en los distintos concursos organizados por el centro: literarios, ingenio matemático, deportivos, actividades artísticas.
3. Los premios se entregarán públicamente y consistirán en lotes preparados por el centro (libros, memorias extraíbles...), cheques canjeables por material didáctico o deportivo o en viajes y actividades recreativas.
4. La financiación de estos premios correrá a cargo del Centro y de la AMPA si así lo decide.

### Artículo 52. El Viaje de fin de estudios.

1. Se considera Viaje de fin de estudios aquella actividad extraescolar que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de la etapa obligatoria o Bachillerato.
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. Este Viaje de Estudios se realizará en 4º ESO, en el caso de ESO, y en 2º, en el caso de bachillerato
4. En Bachillerato la fecha de realización viaje será los días previos a las fiestas patronales de San Cosme y San Damián ya que tras varias pruebas en distintas fechas, consideramos que es la más adecuada.
5. En ESO se realizará en el segundo trimestre del curso, 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.
6. No podrán asistir al viaje alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de aquellos a los que se organiza el viaje.
7. La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos la mitad de los alumnos que asistan con regularidad a clase.
8. Los alumnos podrán organizar actividades encaminadas a recaudar fondos que les ayuden a financiar en parte el viaje, se debe velar porque su desarrollo no incida negativamente en el rendimiento académico del alumno.
9. Teniendo en cuenta la complejidad que suele reunir este viaje, será organizado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
10. Se mantendrán varias reuniones por parte del profesorado encargado con los padres y madres de los alumnos que lo vayan a realizar.
11. Por ser una actividad extraescolar, le serán de aplicación todos los artículos de este ROF referidos a este tipo de actividades.
12. La Jefatura de Estudios revisará el historial de cada alumno para autorizar su participación en el viaje si su comportamiento en el Centro no ha sido el adecuado o no asiste a clase regularmente.

## LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. ( PR.E.05 Departamentos)

### Artículo 53. Composición y funciones de los Departamentos Didácticos.

1. Los Departamentos didácticos tendrán la composición, competencias y el régimen de funcionamiento previstos en la normativa vigente.
2. Los departamentos se reunirán en septiembre, en los días previos al comienzo de las actividades lectivas para elaborar la Programación Didáctica ( PR.E.06 Programaciones didácticas) que tendrá en cuenta:
  - Adecuada consistencia y coherencia entre las programaciones de las diferentes materias.

- Incorporación a la Programación los acuerdos y contenidos que se hayan adoptado en el Plan de Convivencia.
- Establecer en la Programación las adaptaciones curriculares necesarias para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Elaboración de criterios para las pruebas teniendo en cuenta los contenidos y los criterios de evaluación.
- Establecer el proceso de recuperación de pendientes.
- Fijar las actividades extraescolares y complementarias del Departamento.
- Traslado a la CCP de las propuestas recogidas en la Programación para su inclusión en la PGA.

3. A lo largo del curso los departamentos se reúnen semanalmente, en dichas reuniones se tratarán los siguientes temas:

- Análisis de propuestas para incluir o modificar PEC Y PGA.
- Establecer los mecanismos de información al alumnado acerca de la Programación Didáctica: objetivos mínimos exigibles y criterios de evaluación.
- Organizar y realizar las actividades extraescolares y complementarias propuestas por el Departamento y aprobadas por el Consejo Escolar y CCP.
- Seguimiento del desarrollo de la Programación y evaluación de la práctica docente del Departamento, de los distintos proyectos y actividades.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del material del Departamento.
- Elección de libros de texto y otros materiales didácticos.
- Propuesta de actividades de formación y perfeccionamiento.
- Atención y evaluación del alumnado con asignaturas pendientes.
- Comunicar a los miembros del Departamento el orden del día de la CCP informándoles de los acuerdos adoptados y trasladando a esta las nuevas propuestas que puedan realizarse.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones.
- Proponer la adquisición de material y equipamiento específico para el Departamento y para la biblioteca, y velar por su mantenimiento.
- Promover el desarrollo de actuaciones que mejoren los procesos de enseñanza aprendizaje y los resultados académicos.
- Resolver reclamaciones formuladas por los alumnos derivadas del proceso de evaluación y dictar los informes pertinentes.

4. A final de curso, es responsabilidad del jefe de departamento la elaboración de la Memoria final en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por los alumnos, así como conclusiones que el Departamento extraiga de tales resultados (PR.E.08 Memorias)

#### LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (PR.E.04 CCP)

##### Artículo 54. Carácter y composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica será el máximo órgano de coordinación docente del centro. El ejercicio de las funciones que le atribuye la actual legislación, propiciará que desempeñe adecuadamente este cometido. Además de esas funciones, la CCP elaborará la propuesta del plan de formación del profesorado, y organizará, bajo la coordinación del Director, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.

2. La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá como finalidad principal la coordinación de la planificación académica del centro y, en particular la de la programación didáctica en su conjunto y, en su caso, de investigación, de todo el centro, en colaboración con el Equipo Directivo.
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, los Jefes de Estudios, titulares y adjuntos, los Jefes de Departamento, el Orientador/a y el Secretario del centro.

#### Artículo 55. Funcionamiento la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. La Jefatura de Estudios reservará en los horarios individuales de los miembros de la C.C.P. una hora semanal coincidente, para permitir sus reuniones dentro de la jornada lectiva. Habitualmente la 7ª de los lunes.
2. La C.C.P. será convocada ordinariamente cada quince días aproximadamente. El contenido del correspondiente orden del día se desarrollará en reuniones semanales sucesivas, hasta su finalización.
3. De cada sesión que celebre la C.C.P. se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
4. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.
5. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.

### LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

#### Artículo 56. Composición y funciones de los Equipos Educativos.

1. El Equipo Educativo de un grupo estará compuesto por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo, siendo éste equipo coordinado por su tutor/a.
2. El Equipo Educativo se reunirá al menos una vez por trimestre según lo establecido en la respectiva normativa sobre evaluación. En el caso de la ESO se celebrará además una reunión en el primer mes del curso, llamada "Evaluación Inicial", para comprobar el nivel y competencia curricular del alumnado.
3. Las reuniones de los Equipos Educativos serán convocadas por Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor/a del grupo sólo en el caso de otras convocatorias no contempladas anteriormente.
4. Funciones del Equipo Educativo de un grupo:
  - a) Proporcionar a cada alumno/a la información relativa a la programación de las asignaturas que curse, haciendo referencia a objetivos, mínimos exigibles y criterios de evaluación.
  - b) Llevar a cabo la evaluación del alumnado del grupo, adoptando medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, incluyendo las relativas a la atención a la diversidad.
  - c) Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - d) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres y madres o tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo.

### LAS TUTORÍAS. (PR.O.24 Tutoría, orientación y Atención a la diversidad)

#### Artículo 57. La Tutoría y sus funciones.

1. El IES Celso Díaz tendrá, en cumplimiento de la normativa vigente, un Plan de Orientación y Acción Tutorial. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor/a tutor/a, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo y que, preferentemente, no sea miembro del Equipo Directivo ni Jefe de Departamento.

2. Los tutores de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Diversificación y los Programas de Cualificación Profesional Inicial tendrán una reunión semanal de coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
3. Funciones del Profesor/a Tutor/a:
  - a) Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Acción Tutorial del grupo y, en su caso, el de orientación académica y profesional del alumnado tutelado.
  - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos tutelados, presidiendo las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo y cumplimentando la documentación académica correspondiente.
  - c) Comunicar a las familias las faltas de asistencia y de comportamiento de sus hijos, por medio de los mecanismos estipulados: agenda, mensaje de móvil, llamada de teléfono, entrevista...
  - d) Entrevistarse, siempre que fuera posible, al menos dos veces con cada una de las familias del alumnado tutelado; una vez antes de la primera evaluación y otra antes de la evaluación final.
  - e) Fomentar, ayudado del Equipo Educativo del grupo, la integración del alumnado tutelado en la vida del centro, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares.
  - f) Proponer a Jefatura de Estudios la convocatoria de reunión del Equipo Educativo del grupo, más allá de las establecidas para las evaluaciones trimestrales y de "Evaluación Cero" en la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
  - g) Estar al corriente del desarrollo académico del alumnado tutelado en todas las asignaturas, incluyendo las pendientes, si las tuviere.
4. Dedicará a esta labor las horas lectivas que indique la legislación y tres horas complementarias

#### Artículo 58. Tutor de alumnos ACNEES

1. Será designado por el Director del centro al comienzo del curso para los alumnos ACNEES según las necesidades y la disponibilidad horaria.
2. El Tutor será el profesor encargado de Pedagogía Terapéutica.
3. Jefatura de Estudios proporcionará al comenzar el curso toda la información sobre el grupo de alumnos.
4. El tutor de los alumnos ACNEES realizará las mismas funciones y tendrá la misma dedicación horaria que el resto de los tutores.
5. El Tutor de estos alumnos colaborará con el Tutor del grupo e informará al Departamento de Orientación.

#### Artículo 59. Tutor de grupos de apoyo y compensatoria.

1. Serán designados por el Director del Centro al comienzo del curso para los grupos de apoyo y compensatoria según las necesidades.
2. Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor al comenzar el curso toda la información sobre su grupo.
3. Los tutores de los grupos de apoyo y compensatoria realizarán las mismas funciones y tendrán la misma dedicación horaria que el resto de los tutores.

#### Artículo 60. Tutor de los alumnos repetidores de 2º de Bachillerato

1. En el caso de los alumnos de segundo de Bachillerato que estén repitiendo sólo con las asignaturas que suspendieron el primer año que lo cursaron, el Tutor será un profesor que este año esté impartiendo ese nivel.
2. El tutor de los alumnos repetidores de 2º Bachillerato será designado por el Director del Centro al comienzo del curso, dependiendo del número de alumnos repetidores de 2º de bachillerato matriculados.

3. Jefatura de estudios proporcionará al tutor, al comenzar el curso, toda la información sobre este grupo de alumnos.
4. El Tutor de los alumnos repetidores de 2º Bachillerato realizará las mismas funciones y tendrá la misma dedicación horaria que el resto de los tutores

#### LOS RESPONSABLES DE ACTIVIDADES, PROYECTOS Y PROGRAMAS:

##### Artículo 61. Coordinador de TIC (PR.A.44 mantenimiento TIC)

1. El Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (T.I.C.), en consonancia con los criterios acordados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizará las siguientes funciones:
  - a) Elaborar un plan de actuación que marque los objetivos a conseguir durante el curso escolar en el ámbito de la utilización de las T.I.C. en el centro.
  - b) Potenciar el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, así como proponer la actualización de los equipos y programas que posea el centro.
  - c) Coordinar la organización y potenciar la utilización de las aulas de informática, así como de las pizarras digitales y programas informáticos.
  - d) Colaborar en la detección de necesidades de formación en TIC del profesorado y en la organización de actividades de formación en TIC del profesorado.
  - e) Redactar una memoria de fin de curso (situación general de funcionamiento, propuestas de mejora, material reparado, necesidades de material...)
  - f) Apoyar al profesorado en la utilización de las TIC en su labor de enseñanza.
  - g) Tener actualizado un inventario del equipamiento y los recursos T.I.C. existentes en el centro, informar de ello al profesorado también custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos y de la red.
  - h) Hacer de administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
  - i) Atender las incidencias de la red y hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en la red TIC.
  - j) Controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación, cuando proceda.
  - k) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
  - l) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, salas de profesores, biblioteca...: ordenadores, impresoras, etc.
  - m) Cualquiera otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro.
  - n) Se encargará del control y mantenimiento de todos los medios audiovisuales de que disponga el Centro, así como de la coordinación de su uso por todos aquellos miembros que los precisen.
2. Dedicará a esta labor las horas lectivas que indique la legislación y si la organización del centro lo permite todas las horas complementarias, exceptuando las que sean de obligado cumplimiento por todos los profesores.

##### Artículo 62. El responsable de mantenimiento de la página web.

1. El responsable de la página Web del Centro será designado por el Director del Centro al comienzo del curso.
2. Las funciones del responsable de la página Web del Centro serán:
  - a) Mantener y gestionar, en colaboración con el responsable TIC, la página Web del centro.

- b) Colaborar en la organización de actividades de formación para la utilización de la Pagina Web y de información del funcionamiento de la página del Centro para profesores, el Equipo Directivo y personal de oficina.
  - c) Colaborar con el Secretario del Centro y el personal de la oficina en la puesta en marcha y en la gestión de la Oficina Virtual.
  - d) Colaborar con el Equipo Directivo, los Responsables de actividades, proyectos y programas, el Jefe de Actividades extraescolares, los Jefes de Departamento y los profesores, en general, en la actualización y gestión de los contenidos de la página Web.
  - e) Redactar una memoria de fin de curso (situación general de funcionamiento, propuestas de mejora ...)
2. Dedicará a esta labor las horas lectivas que indique la legislación y si la organización del centro lo permite, todas las horas complementarias, exceptuando las que sean de obligado cumplimiento por todos los profesores.

### Artículo 63. El responsable de las Bibliotecas. (PR.O.23 Gestión de bibliotecas)

1. El responsable de la Mejora y Utilización de las Bibliotecas del Centro será designado por el Director del Centro al comienzo del curso.
2. El profesor responsable de la Mejora y Utilización de las Bibliotecas del Centro organizará las actividades de tres grupos de profesores:

Profesores con horas complementarias dedicadas a la atención de la biblioteca durante los recreos cuyas funciones se especifican en el artículo 23.

Profesores con horas complementarias de colaboración en las actividades de biblioteca durante el horario lectivo que realizarán las funciones que indica el artículo 24.

Profesores que forman parte del Equipo del Mejora y Utilización de las Bibliotecas del Centro que realizarán las siguientes funciones:

- a) Organizar la utilización de las Bibliotecas. Establecer los horarios de uso de las bibliotecas y de préstamo de libros. Establecer las normas para velar por la conservación del material.
- b) Proponer las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la Biblioteca.
- c) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado. Promover y sugerir las nuevas adquisiciones de libros en coordinación con los distintos departamentos, el equipo directivo, u otros responsables para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias
- d) Proponer, dinamizar, coordinar y planificar actuaciones para mejorar las bibliotecas del Centro, en uno o varios de los siguientes aspectos:
- e) Promover la utilización de la biblioteca como recurso didáctico (inclusión en las programaciones didácticas, elaboración de proyectos lectores, formación de usuarios, trabajos de investigación...)
- f) Mejora de la biblioteca como espacio de encuentro del saber
- g) Mejora de la atención a usuarios (informar de novedades, incorporar las TIC a la gestión, acceso y búsqueda de información, organización de horarios de apertura, señalización...)
- h) Mejora de la colaboración con otras instituciones (propuestas de colaboración con otras bibliotecas escolares de La Rioja y los Ayuntamientos de las localidades...),
- i) Dinamización de la biblioteca escolar para promover el fomento a la lectura entre el alumnado del centro (cuenta cuentos, teatro, conferencias...)
- j) Coordinar la elaboración del Proyecto para participar en la convocatoria anual de Proyectos de Mejora y Utilización de la Biblioteca Escolar. Realizar las funciones de Coordinador que se indican en la convocatoria de Mejora y Utilización de la Biblioteca Escolar y redactar la memoria final, con la colaboración del resto del equipo de trabajo.

- k) Redactar una memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- 3. Dedicará a esta labor las horas lectivas que indique la legislación y si la organización del centro lo permite todas las horas complementarias, exceptuando las que sean de obligado cumplimiento por todos los profesores.

#### Artículo 64. Responsable de formación y coordinador del Centro con el CPR. (PR.O.15 Formación en centro)

- 1. El Coordinador del Centro con el CPR es designado por el Director del Centro al comienzo del curso.
- 2. Se encargará de la comunicación entre el Centro y el Centro de Profesores y Recursos y realizará las siguientes funciones:
  - a) Organizar el proceso de recogida de información de las necesidades de formación de los departamentos y de los profesores del Centro.
  - b) Trasmirir al CPR las necesidades de formación de los profesores del Centro.
  - c) Comunicar al CPR las actividades de formación que propone el Centro para satisfacer las necesidades de formación.
  - d) Informará al Claustro del Plan de Formación del CPR.
  - e) Informar al Claustro de materiales y servicios que ofrece el CPR.
  - f) Recoger y mantener actualizada la información de las actividades que el CPR envía al Centro.
  - g) Colaborar con los coordinadores de Ciclo y Departamentos para atender a las necesidades de asesoramiento.
  - h) Transmitir la evaluación que de la actividad del CPR se ha realizado en el Centro.
- 3. Dedicará a esta labor las horas lectivas que indique la legislación y las horas complementarias que le encomiende el Director hasta un número máximo de tres horas.

#### Artículo 66. El responsable de la colaboración con al EOI.

- 1. El responsable de la colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas será nombrado por el Director del Centro, oído el Departamento de Inglés, al comienzo del curso.
- 2. Se encargará de las siguientes funciones:
  - a) Confeccionar, con el Departamento de Inglés o Francés, la lista de alumnos a los que se les ofrecerá la entrada en el programa de colaboración con la EOI al incorporarse.
  - b) Proponer al principio de curso la entrada de nuevos alumnos en el programa.
  - c) Informar a los profesores y alumnos de las características del programa.
  - d) Realizar la coordinación con la EOI.
  - e) Coordinar todo el proceso de enseñanza de los alumnos del programa de colaboración con la EOI.
  - f) Informar a los profesores y alumnos de las actividades, novedades, pruebas, calificaciones...
- 3. Dedicará a esta labor las horas lectivas que indique la legislación y las horas complementarias que le encomiende el Director hasta un número máximo de tres.

#### Artículo 67. Coordinador del PILC.

- 1. El Coordinador del PILC será nombrado por el Director del Centro al comienzo del curso.
- 2. Se encargará de las siguientes funciones:
  - a) Organizar las reuniones de coordinación que estime necesarias con los docentes participantes en el Proyecto, que deberán ser al menos tres:

- Al inicio de curso
  - En el mes de febrero, previa a la reunión de seguimiento e intercambio de experiencias que organice el Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado.
  - Al final de curso con el objetivo de coordinar la Memoria Final del Proyecto.
- b) Facilitar al Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, mediante un sencillo sistema online, los datos de los docentes participantes en el proyecto. Esta tarea se concreta en dos momentos:
- En el mes de octubre, realizar las inscripciones online de los profesores participantes en PILC.
  - Al finalizar el curso el coordinador deberá confirmar online la relación de participantes con derecho a certificación, eliminando a los que se hubieran dado de baja a lo largo del año escolar y enviar ese listado impreso y firmado junto a la Memoria a que se refiere el apartado siguiente.
- c) Elaborar la Memoria final del proyecto, en la que deberán estar incluidos los informes de todos los profesores participantes, según se indica en la Base Décimo Quinta de esta Resolución de Convocatoria.
- d) Actuar como interlocutor entre el Centro y el Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado en lo que se refiere al desarrollo del proyecto. En este sentido deberá representar al Centro en la reunión de seguimiento e intercambio de experiencias que se celebrará en el segundo trimestre del curso.
3. Dedicará a esta labor las horas lectivas que indique la legislación y las horas complementarias que le encomiende el Director hasta un número máximo de tres.

#### Artículo 68. Responsable de convivencia. (PR.E.03 Convivencia)

1. El Responsable de la Convivencia del Centro será designado por el Director del Centro al comienzo del curso. A ser posible, será elegido Responsable de Convivencia del centro el representante del profesorado en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
2. Este Responsable desarrollará sus actuaciones bajo las directrices del Director del Centro y del Jefe de Estudios y contará con el asesoramiento del orientador del centro y la colaboración de los tutores, el profesorado y el resto de miembros de la comunidad educativa.
3. El Responsable de Convivencia tendrá estas funciones:
  - a) Formará parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
  - b) Asistirá al Equipo Directivo para la coordinación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia, así como para la resolución pacífica de conflictos.
  - c) Informará a Jefatura de Estudios, a la Dirección del centro y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de todos los asuntos que tengan relación con la convivencia en el Instituto. El coordinador informará al resto de los miembros del claustro en sus reuniones.
  - d) Coordinará las guardias del aula de convivencia.
  - e) Será responsable de la organización del Programa de Mediación anual del Centro.
  - f) Supervisará el funcionamiento del Aula de Convivencia, realizará una valoración de los casos y mantendrá un contacto más estrecho con los alumnos derivados a esta aula para intentar que rectifiquen su conducta.
  - g) Organización del programa de formación de los alumnos mediadores.
  - h) En casos de agresión, cuando reciba el informe, procederá a buscar una estrategia dialogada de resolución del conflicto. Tras su intervención e intento de resolución dialogada del conflicto, propondrá al Jefe de Estudios los criterios a aplicar y las sanciones, si las considerase necesarias.
  - i) De acuerdo al artículo 71 dispuesto en la orden EDC 69 2022, se complementan las siguientes funciones:

### 1. Planificación, prevención y formación

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.
- b) Colaborar en la identificación temprana de riesgos y en la elaboración de políticas de protección del centro educativo.
- c) Idear, planificar y coordinar el desarrollo de los programas que impliquen la mejora de la convivencia en el centro.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos y entre los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Favorecer el respeto a los alumnos y alumnas con diversidad funcional o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- g) Impulsar la participación del alumnado y la familia de forma positiva con el centro.
- h) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros educativos como al alumnado y a sus familias y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- i) Detectar, en la medida de lo posible, las carencias alimenticias que puedan presentar determinados niños y niñas, debidas a problemática familiar y socioeconómica, y comunicarlo a la instancia correspondiente para su gestión.
- j) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- k) Elaborar una memoria en la que se recojan como mínimo las actuaciones realizadas, una valoración del trabajo en convivencia en el curso escolar y una propuesta de mejora para el curso siguiente. Todo ello, se incluirá en la Programación General Anual.

### 2. Detección temprana de situaciones de riesgo e intervención.

- a) Promover estrategias y canales de comunicación para identificar posibles situaciones de riesgo o de violencia contra niños y niñas e impulsar la adopción de medidas de intervención en el marco de los protocolos previstos por parte del centro educativo y los servicios sociales competentes.
- b) Coordinar de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los Servicios Sociales, de Justicia, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y de Sanidad competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Establecer en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- d) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- e) Garantizar la adecuada confidencialidad en las intervenciones y promover medidas para evitar la estigmatización de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.

### 3. Recuperación del daño.

- a) Promover medidas para garantizar la continuidad educativa de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia colaborando desde el ámbito educativo a la superación de la situación traumática y su recuperación integral.
- b) Establecer medidas educativas de reflexión y modificación de conducta que ayuden al alumnado agresor a reconducir su forma de actuar.

4. Dedicará a esta labor las horas lectivas que indique la legislación y si la organización del centro lo permite todas las horas complementarias, exceptuando las que sean de obligado cumplimiento por todos los profesores.

Coordinadores de otros PIEs (Proyectos de innovación educativa): según el curso escolar, el centro participará en diferentes PIEs. Todos tendrán un coordinador.

## Capítulo VII: Los delegados de alumnos.

### Artículo 69. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un delegado y subdelegado. Elegido y con las funciones previstas en la normativa vigente.

### Artículo 70. Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones. Así como informar al grupo de los acuerdos de las juntas de delegados.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Si no llegara al aula el profesor correspondiente ni el profesor de guardia, transcurridos 10 minutos desde el inicio, el delegado o subdelegado del grupo irá a la Jefatura de estudios a informar de la situación.

### Artículo 71. Junta de delegados de alumnos.

1. Se constituirá una Junta de delegados que estará integrada por: los delegados de grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente, en comisiones, que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.
3. El subdelegado de cada grupo sustituirá al delegado en la Junta de delegados en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.
5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les son propias.
6. La junta de delegados se reunirá, como mínimo una vez al trimestre, con el equipo directivo para ser informados de los acuerdos alcanzados en los diferentes órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.

### Artículo 72. Funciones de la junta de delegados.

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento Orgánico de Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de actividades extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

## Capítulo VIII: Servicios y personal no docente.

### Artículo 73. Disposiciones generales.

1. El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los conserjes, el personal de limpieza y el personal de apoyo (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.
3. El personal no docente depende del Secretario del Instituto.

### Artículo 74. Funcionamiento de la secretaría.

1. La Secretaría del Centro tendrá el siguiente horario de atención al público: de 09:00 a 14:00 horas. Este horario podrá ser modificado durante el periodo de matrícula y siempre que circunstancias excepcionales lo demanden; en estos casos se informará del nuevo horario en los tablones de anuncios correspondientes y en la página Web del centro.
2. La secretaría del centro permanecerá abierta conforme al calendario oficial de los servicios de administración y gestión de la Comunidad Autónoma.

### Artículo 75. Conserjería.

1. El personal de conserjería permanecerá en el centro desde las 8:00 hasta la finalización de la jornada escolar.
2. La conserjería permanecerá abierta conforme al calendario oficial de los servicios de administración y gestión de la Comunidad Autónoma.
3. Durante el recreo, el personal de conserjería se asegurará de que ningún alumno permanece en las aulas de ambos edificios.
5. Al finalizar la jornada lectiva se asegurarán que todas las dependencias del centro quedan debidamente cerradas, con las persianas bajadas, los aparatos apagados, las luces apagadas y en condiciones de normalidad.

### Artículo 76. Servicio de limpieza.

1. El servicio se prestará en horario de tarde.

### Artículo 77. El transporte escolar

1. El coordinador del servicio de transporte escolar del centro es el Secretario. A principios de curso se comunicará a los alumnos y sus familias la forma de comunicarse con el Centro.
2. El monitor de transporte acompañará diariamente al alumnado e informará de cuantas incidencias se produzcan durante su realización al miembro del equipo directivo encargado de coordinar el servicio.

3. 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.

## TÍTULO II

### Derechos y Deberes.

#### Capítulo I: De los derechos y deberes del profesorado.

##### Artículo 78. Derechos y deberes de los profesores

1. Los derechos de los profesores son los contemplados en la legislación vigente, siendo de resaltar, en el marco establecido en la LOMLOE, que, en el desempeño de su actividad docente, en relación con la convivencia escolar, se reconocen a los profesores, entre otros, los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- b) A que su actividad se desarrolle en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- c) A tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia.
- d) A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina.
- e) A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- f) A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
- g) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como realizar propuestas para mejorarlo.
- h) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro.
- i) A una formación permanente que le permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolo particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.

2. Los deberes de los profesores son los contemplados en la legislación vigente, siendo de resaltar, en el marco establecido en la LOMLOE y Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, que, en el desempeño de su actividad docente, en relación con la convivencia escolar, los profesores tienen, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Educar al alumnado para la convivencia democrática.
- c) Conocer las normas de convivencia del centro e informar de ellas a los alumnos y a las familias.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia.
- e) Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro.
- f) Fomentar un clima de convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Imponer las sanciones para las que se hallen facultados.

- h) Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Informar a las familias de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.
- j) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.
- k) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.

### 3. Decálogo de buenas prácticas en la relación alumno-profesor.

1. Ante un conflicto no invadir el espacio físico del alumno. Al sentirse amenazados, algunos reaccionan con mayor agresividad.
2. Procurar no ridiculizar al alumno delante de sus compañeros, ni comentar en alto sus malos resultados.
3. Dedicar, en la medida de lo posible, unos minutos a cada alumno, de forma personalizada. Teniendo como objetivo rescatar al alumno que aún no ha entrado en la dinámica.
4. Elogiar lo positivo o cualquier logro con el fin de motivarles.
5. Animarles a conseguir los objetivos.
6. Recibirlos y despedirlos en la puerta del aula, yendo a su encuentro y saludándoles individualmente. Este gesto favorece una relación más cercana con el alumno.
7. Si un alumno pierde los nervios, no es aconsejable entrar en conflicto. Es mejor dejar que se calme la situación, reflexionar y actuar después.
8. Muchas amonestaciones no surten efecto, hay que buscar un equilibrio.
9. No alzar la voz, ni dirigirnos al alumno de forma inadecuada, manteniendo siempre el respeto al alumno.
10. Procurar ser puntual en la entrada a clase, esto impide que el alumnado desarrolle conductas disruptivas.

## Capítulo II: De los derechos y deberes del alumnado.

### Artículo 79. Derechos y deberes de los alumnos

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Las acciones que supongan una trasgresión de los derechos del alumnado pueden ser objeto de queja por parte del alumno afectado o de su familia.
3. Todos los miembros de la comunidad escolar garantizarán la protección de estos derechos.
4. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de La Rioja.
5. Asegurar y buscar la inclusión de todos los alumnos y alumnas, promoviendo la pertenencia al grupo y la recuperación de todo el alumnado desde una perspectiva de inclusividad, rechazando su separación y exclusión de la vida habitual del centro.
6. Contar con la participación del alumnado, así como de toda la comunidad educativa, en su elaboración, aplicación y seguimiento, planificando de manera adecuada todo el proceso de información, discusión, aprobación y mecanismos de apoyo de las normas.

### Sección 1ª. Derechos de los alumnos

#### Artículo 80. Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Para hacer efectivo este derecho, la educación del alumnado debe comprender:

- a) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
- b) La formación universal de la persona y el conocimiento de su entorno social, cultural y natural.
- c) La adquisición de habilidades intelectuales, técnicas de trabajo, hábitos sociales y de conocimientos.
- d) La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- e) La capacitación para el ejercicio de actividades intelectuales y profesionales.
- f) La formación para la paz, la cooperación, la participación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.
- g) El desarrollo armónico de su autonomía personal y de la capacidad de relacionarse con los demás.
- h) La valoración y la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
- i) Una planificación equilibrada de las actividades de estudio.
- j) Un ambiente de trabajo que favorezca el clima de estudio y el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.
- k) El ejercicio de autoridad que garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- l) La prestación de la atención educativa precisa y los apoyos personales y materiales que puedan razonablemente aportarse.
- m) Recibir una tutoría responsable y una orientación académica y profesional.

### Artículo 81. Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad

El alumnado tiene derecho:

- a) A que se respete y proteja su identidad, su integridad física, su intimidad y su dignidad personal.
- b) A la protección contra cualquier agresión física, emocional o moral.
- c) A que se respeten su libertad de conciencia y sus creencias religiosas y morales.
- d) A que los centros educativos guarden reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a sus circunstancias personales y familiares.

### Artículo 82. Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad

El alumnado tiene derecho:

- a) A una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar
- b) A reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso.
- c) A ser informado sobre el plazo, procedimiento y demás aspectos de la reclamación sobre las calificaciones obtenidas al final de un curso.

### Artículo 83. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro

1. El alumnado tiene derecho:

- a) A participar en el funcionamiento y la vida del centro.
- b) A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de aula o grupo.

- c) A reunirse en el centro, de acuerdo con las normas propias de éste.  
El alumnado no tiene derecho a huelga, pero sí derecho a reunión en las dependencias del centro si así lo autoriza la dirección.
- d) A ser informado por sus representantes y por los de las asociaciones de alumnos.
- e) A utilizar las instalaciones de los centros. En todo caso, para su utilización será necesaria la autorización de la Dirección del centro

2. La Junta de delegados tendrá las atribuciones que le sean asignadas en este Reglamentos.

#### Artículo 84. Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, así como a la protección, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente

1. Todo el alumnado tiene este derecho, pero especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
2. La Consejería de Educación contribuirá a garantizar este derecho mediante las actuaciones complementarias y las aportaciones de recursos que se consideren necesarios.

### Sección 2ª. Deberes de los alumnos

#### Artículo 85. Deber de estudio y esfuerzo

Este deber se concreta en:

- a) Manifestar atención e interés por aprender: concentrarse en las tareas de aprendizaje y participar activamente.
- b) Mostrar puntualidad y diligencia en el trabajo.
- c) Ser perseverantes en el trabajo y en el esfuerzo a lo largo de todo el curso.
- d) Realizar un esfuerzo continuo por superarse.
- e) Colaborar en la creación de un clima y de unas condiciones de trabajo en el aula que faciliten la tarea del profesorado y la concentración y aprendizajes del alumnado.
- f) Cooperar en los trabajos colectivos, bien sea en pequeños grupos o en el grupo-clase.
- g) Guardar silencio, escuchar y atender al profesor/a o los compañeros/as, cuando sea necesario.
- h) Planificar diaria y semanalmente el estudio personal con un horario razonable.
- i) Dedicar un tiempo cada día a revisar lo trabajado en el aula, realizando las actividades propuestas para avanzar en el logro de las competencias.
- j) Aprender a tomar apuntes y notas y hacerlo de modo habitual cuando explica el profesorado o cuando se trabaja en grupo.
- k) Disponer de evidencias actualizadas (cuaderno, blogs, portafolio ...) de las actividades realizadas en clase, los apuntes tomados, los esquemas, resúmenes y demás herramientas elaboradas durante el estudio personal y los trabajos indicados por el profesorado.
- l) Aprender técnicas de estudio y de trabajo intelectual y aplicarlas habitualmente, como, por ejemplo, buscar y procesar información.
- m) Realizar los trabajos y deberes pertinentes, cuidando tanto el contenido como la presentación.
- n) Preparar los controles y exámenes a lo largo de cada evaluación y a lo largo de todo el curso.
- o) Contribuir activamente al trabajo en equipo con espíritu de cooperación, aportando ideas, apoyando a los compañeros y compañeras y comprometiéndose en la realización y calidad de las tareas resultantes.
- p) Otras pautas de conducta académica, fijadas por la comunidad educativa Artículo 9.

## Artículo 86. Normas para la regulación de las relaciones interpersonales.

- a) Las normas que regulen las relaciones interpersonales, tanto entre el alumnado entre sí como en relación con el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, recogerán, entre otras, los siguientes comportamientos y actitudes que contribuirán a una mejor relación interpersonal y buen clima de aula y de centro:
- b) Respetar a los compañeros y compañeras, el profesorado y el personal no docente.
- c) Manifestar actitud de diálogo para resolver los problemas y conflictos.
- d) Actuar con sinceridad y veracidad.
- e) Guardar las formas correctas cuando presenten quejas o hagan críticas.
- f) Rechazar abiertamente y condenar la agresividad física, verbal o moral en el trato con los compañeros y compañeras, el profesorado y el personal no docente.
- g) Ser respetuosos y tolerantes con las opiniones de los demás.
- h) Estar dispuestos y dispuestas a aceptar las disculpas pedidas por los demás por sus errores, equivocaciones o conductas incorrectas.
- i) Estar dispuestos y dispuestas a pedir disculpas a los demás por sus propios errores, equivocaciones y conductas incorrectas.
- j) Ser justos y justas con todos, respetando sus derechos.
- k) Practicar la solidaridad y la ayuda mutua con los compañeros/as.
- l) Colaborar positivamente en la creación de un clima de convivencia y de unas condiciones de trabajo adecuadas para aprender: amistad, confianza, diálogo, afabilidad, atención, concentración en las tareas, silencio cuando sea necesario...
- m) Respetar el material escolar y las instalaciones, interviniendo para crear un ambiente acogedor.
- n) Mantener limpio el Centro por razones de higiene, ecología, salud y convivencia agradable, y por respeto al personal de limpieza: mesas, sillas, aulas, pasillos, servicios, etc.
- o) Asumir la responsabilidad personal y colectiva en la convivencia, en el cuidado del material y de las instalaciones y en la limpieza.
- p) Reconocer la igualdad de derechos de todas las personas sin distinción alguna por motivos de género, orígenes, discapacidad o cualquier otra condición e involucrarse en su defensa.
- q) Contribuir a la inclusión aprovechando la pluralidad de necesidades y capacidades para fortalecer al grupo y progresar en común.
- r) Mantener los mismos comportamientos convivenciales en la familia y en la calle que en el Centro.
- s) Otras pautas de conducta para la relación interpersonal, fijadas por el centro educativo. Artículo 10. Las normas en el marco del Proyecto Educativo y el Plan de Convivencia.

## Artículo 87. Deber de respeto a las normas de convivencia del centro

Este deber se concreta en:

- a) Propiciar una convivencia positiva.
- b) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar el Proyecto Educativo y las normas internas del centro.
- e) Cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y en su Plan de Convivencia.

- f) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos colegiados, de coordinación y del personal del centro en el ejercicio de las funciones que les son propias.
- g) Cuidar y utilizar correctamente los recursos e instalaciones el centro y de los lugares donde se desarrolle la formación como parte integrante de la actividad escolar.
- h) Cumplir y observar los horarios aprobados en el centro.
- i) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.
- k) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.

#### Artículo 88. Deber de comunicación con las familias

Los alumnos deberán entregar a sus familias, las citaciones o documentos que el centro o el profesorado dirijan a estas últimas, e informar a sus familias de las tareas encomendadas por el profesorado para llevar a cabo en sus domicilios.

### Capítulo III: De los derechos y deberes de los padres o representantes legales del alumnado.

#### Artículo 89. Derechos y deberes de las familias de los alumnos

1. Las familias de los alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijos, todos los derechos y obligaciones que la legislación vigente les otorga.
2. Como primeros y principales responsables en la educación de sus hijos podrán ejercer los derechos que les asisten y deberán cumplir con sus deberes.
3. Asimismo, se considera clave la colaboración con el centro y, de modo concreto, con el profesorado en la educación de sus hijos.
4. La administración educativa y los órganos de gobierno de los centros garantizarán el ejercicio de estos derechos y velarán por el cumplimiento de los deberes.

#### Artículo 90. Derechos de las familias

Las familias de los alumnos tienen los siguientes derechos:

- a) Derecho a que sus hijos reciban una educación conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de La Rioja y en la normativa educativa vigente.
- b) Derecho a que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus convicciones o creencias.
- c) Derecho a actuar como primeros y principales responsables en la educación de sus hijos y a participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos.
- d) Derecho a estar informados sobre el progreso e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) Derecho a ser informados, con puntualidad y claridad, de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos.
- f) Derecho a que les sean notificadas las acciones disciplinarias de las que sean objeto sus hijos y a recurrir en su caso ante el órgano administrativo que corresponda.
- g) Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) Derecho a reunirse con los órganos de gobierno o de coordinación del centro, así como con el profesorado.
- i) Derecho a elegir a sus representantes en los órganos de gobierno de los centros y a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.

- j) Derecho a participar en la vida del centro.
- k) Derecho a recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro, así como de conocer los procedimientos para una adecuada colaboración.
- l) Derecho a participar en tareas para la resolución pacífica de conflictos.
- m) Derecho al respeto de la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijos o pupilos o al núcleo familiar.
- n) Derecho a ser informados y escuchados y a solicitar ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el Director frente a conductas de sus hijos que afecten a la convivencia escolar.
- o) Derecho a ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

### Artículo 91. Deberes de las familias

Las familias de los alumnos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Asumir su papel como primeros y principales educadores de sus hijos y actuar con responsabilidad.
- b) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos.
- c) Colaborar con el centro y el profesorado en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Informar a los profesores y, de modo específico, al tutor del alumno, de cuantas incidencias pudieran influir en el proceso educativo de sus hijos: sanitarias, sociales, intelectuales.
- e) Proporcionar los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene y aseo personal, alimentación, buena educación y estudio de sus hijos.
- g) Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a las clases.
- h) Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y con la del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- i) Enseñar a sus hijos a cuidar los materiales e instalaciones y responder de los desperfectos causados por los mismos.
- j) Asistir a las reuniones convocadas por el centro, respetar los procedimientos establecidos por el centro para la atención a las familias, así como estar localizables por parte del centro en el horario escolar ante cualquier incidencia que pudiera surgir en relación con sus hijos y que debiera serles comunicada.
- k) Conocer, respetar y hacer cumplir las normas de convivencia internas del centro y fomentar el respeto de sus hijos hacia ellas.
- l) Asumir la responsabilidad derivada de acciones de sus hijos.

## Capítulo IV: De los derechos y deberes del personal de administración y servicios.

### Artículo 92. De los derechos y deberes de otros miembros de la comunidad educativa

1. El personal de administración y servicios, como parte integrante de la comunidad educativa, comparte derechos y deberes con el resto de miembros en la convivencia en el ámbito escolar
2. Toda persona que entre en el centro, utilice sus instalaciones o participe en sus actividades, comparte derechos y deberes con el resto de miembros en la convivencia en el ámbito escolar.

### Artículo 93. Derechos del personal no docente.

Además de los contemplados en los reglamentos correspondientes, son derechos del personal de administración y servicios los siguientes:

- a) Ser consultados por sus representantes y, posteriormente informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
- b) Formular ante sus representantes y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- c) Disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, siempre y cuando no se interrumpa la marcha académica del Centro y se comunique a la Dirección.
- d) Ser respetados en su dignidad personal y profesional por sus propios compañeros y por el resto de los miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo 94. Deberes del personal no docente.

Además de los deberes contemplados en la normativa vigente, son deberes básicos del personal de administración y servicios los siguientes:

- a) El respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad.
- b) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en la tarea educativa que el Centro tiene encomendada, en especial, en las labores vinculadas a la convivencia escolar.
- c) Cumplir con las normas establecidas, reglamentos, circulares, instrucciones y comunicaciones y seguir las indicaciones de la Dirección del centro.

## TÍTULO III

### Las normas de convivencia

#### Capítulo I: De las conductas contrarias a las normas de convivencia y de su corrección.

#### Artículo 94. Conductas contrarias a las normas de convivencia (PR.O.3 Convivencia)

- a) Relacionadas con la asistencia a clase:
  - Las faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia a las sesiones lectivas y, en general, a todas las actividades del Centro. La acumulación de tres retrasos injustificados supondrá una notificación.
  - Cuando el alumno o la alumna falte dos o más días (o el equivalente en número de horas) sin un motivo justificado, el tutor/a o quien sea responsable de absentismo incoará el SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA en Racima (inicio en Racima de anotaciones sobre absentismo) y registrando en él las medidas tomadas. El propio sistema de Racima informa al equipo docente, Servicio de Orientación y familia o tutores legales de la apertura del Seguimiento. El Servicio de Orientación deberá colaborar con el tutor o la tutora en la intervención.
  - No asistir a las actividades lectivas, al patio del recreo o a otro tipo de actividades, estando en el centro, por ocultarse en alguna dependencia distinta a la que tiene que encontrarse el alumno.
  - Las salidas del centro sin permiso.
- b) Relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje individual:
  - La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo. La reiteración de esta actitud será sancionada por el tutor, una vez avisado por el profesor, con la realización de tareas.

- No seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
  - La reiterada asistencia a clase sin el material necesario. La asistencia a clase sin ningún tipo de material, una vez que haya sido advertido en tres ocasiones y se haya comunicado este hecho a la familia en una ocasión, será sancionada por el profesor con amonestación oral. Si aun así se mantuviera esta circunstancia se pondría en conocimiento de Jefatura de Estudios que puede proponer la pérdida del derecho de asistencia a clase durante un día junto con la realización de tareas restaurativas.
- c) Conductas que impidan el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Cualquier hecho que impida la entrada normal al centro con puntualidad.
  - Los actos que impidan o dificulten el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros.
  - Los alumnos que no mantengan el comportamiento debido en las instalaciones de la Biblioteca.
  - El comportamiento incorrecto, irrespetuoso, la falta de limpieza... en el patio, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro.
  - La práctica de juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.
  - El alumnado que se encuentre en las aulas o en otras dependencias del centro cuando no esté permitida la estancia en esos lugares.
  - Ensuciar o no colaborar con el grupo en la limpieza y en el orden del aula.
  - El incumplimiento de las normas de conducta durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. En este 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 Instituto.
- d) Derivadas de la relación con profesores y compañeros:
- Los actos menores de indisciplina.
  - Las incorrecciones o desconsideración hacia el profesor y otros miembros de la comunidad educativa.
  - Las incorrecciones o desconsideración hacia los compañeros.
- e) La utilización de elementos o dispositivos que interfieran en la actividad ordinaria de la vida escolar o en las actividades extraescolares.
- Traer al instituto y utilizar teléfonos móviles, mp3, mp4, Ipod y demás aparatos para la captación o almacenamiento de información. En caso de incumplimiento será requisado por el profesor y entregado en Jefatura de Estudios. El aparato electrónico será entregado a los familiares que al recogerlo firmarán un documento (ANEXO 2) en el que declararán que saben que el alumno ha tenido una conducta contraria a las normas de convivencia y se comprometen a que no se repita la situación o en caso contrario el aparato será retenido por un tiempo de un mes.
  - Grabar, mostrar o difundir con los equipos informáticos del centro o a través de teléfonos móviles u otros aparatos en el interior del centro, imágenes de profesores, compañeros y otras personas del centro se considerarán conductas graves y serán sancionadas con rigor e inmediatez.
- f) Conductas que causen deterioro o daño intencional en las instalaciones del centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. Las

medidas de corrección será la realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo y/o, si procede, dirigidas a limpiar o reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- Ensuciar o arrojar papeles u otros objetos o desperdicios al suelo en las aulas, pasillos, pabellón deportivo, patio o zonas ajardinadas. Los alumnos estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa se les impondrá la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
  - Falta de respeto a las plantas y causar daño en los jardines.
  - Originar desperfectos (pintadas, desconchones, etc.) en el aula, en las demás dependencias del centro o en su mobiliario. Los desperfectos deberán ser reparados por el causante o deberá éste correr con los gastos de reparación. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso de no encontrarse a la persona responsable, será el grupo quien asuma toda la responsabilidad.
- g) Deteriorar o robar las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula.
- h) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
- i) La reiteración de tres o más conductas contrarias a la convivencia en el centro.
- La acumulación de tres amonestaciones escritas tendrá como consecuencia la no participación en las actividades extraescolares.
  - La acumulación de seis amonestaciones escritas conllevará la derivación al aula de convivencia o en casos graves se solicitará la suspensión de asistencia al centro.
  - La reiteración de conductas que provoquen la suspensión del derecho a permanecer en el aula y la salida de la clase, al menos en tres ocasiones, dará lugar a una amonestación escrita.
- j) La negativa a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el centro.
- k) Fumar en cualquier dependencia del centro. Esta conducta tendrá, en principio, medidas de corrección educativas y notificación a las familias. En caso de reincidencia, el alumno será sancionado con una amonestación escrita.
- l) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no merezca la calificación de gravemente perjudicial para la convivencia.

#### Artículo 95. Medidas educativas de corrección y sanciones

- a) Amonestación directa del profesor, de forma oral o escrita.
- b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor y/o salida de la clase a un aula de convivencia, biblioteca o aula dirigida.
- c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Privación del tiempo de recreo por un período máximo de dos semanas, que será sustituido por una actividad alternativa de mejora de la convivencia y/o de la conservación de algún espacio del centro o de reparación de daños.
- f) Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo y/o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo no superior a un mes.

- g) El alumnado que acumule notificaciones no asistirá a las actividades extraescolares que se realicen.
- h) Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias, por un período máximo de dos semanas.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a diez días lectivos. Durante el desarrollo de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado que le imparte docencia.
- j) Suspensión del derecho de asistencia al centro, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

### Artículo 96. Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones

La competencia se reparte entre los responsables educativos del siguiente modo:

1. PROFESORES.- Las correcciones previstas en los apartados a), b), c) y d) del artículo anterior, debiendo informar al tutor del alumno de la aplicación de estas medidas.
2. PROFESOR TUTOR.- Las correcciones previstas en los apartados a), b), c), d), y e) del artículo anterior. El tutor informará en todo caso al Jefe de Estudios de la aplicación de estas medidas. En el caso de la sanción prevista en el apartado e), el cumplimiento de la sanción será controlado por el profesor que ha comunicado la conducta que ha dado lugar a la sanción o por el tutor.
3. EL JEFE DE ESTUDIOS.- Las correcciones previstas en los apartados a), b), c), d), e), f), g) y h) del artículo anterior.
4. EL DIRECTOR.- Las correcciones previstas en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j) del artículo anterior.

## Capítulo II: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

### Artículo 97. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la discriminación u ofensas graves, y la falta de respeto a la integridad y dignidad personal, contra los profesores u otros miembros de la comunidad educativa, así como las vejaciones o humillaciones que, por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse.
- b) La reiteración a lo largo de un año de tres o más conductas contrarias a la convivencia en el centro.
- c) El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente entre iguales.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) El deterioro intencionado y grave en las instalaciones, materiales, documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) La realización de actos o la introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos o a su consumo.
  - La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran faltas graves y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

– También son conductas gravemente perjudiciales la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos.

- g) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de conductas inapropiadas, imágenes de mal gusto, tratos degradantes, vejaciones o agresiones.
- h) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia que se determine en el Reglamento Organización y Funcionamiento del Centro.
- i) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro si concurren circunstancias especialmente agravantes, como abuso de poder, colectividad, publicidad intencionada.
- j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

#### Artículo 98. Medidas educativas de corrección y sanciones

- 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 del centro por un periodo máximo de tres meses.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, así como en actividades no directamente educativas, por un periodo entre un mes y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.
- c) Cambio de grupo por un período entre dos semanas y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante estos períodos, el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden por parte del profesorado que le imparta docencia.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro determinará el procedimiento para llevar a cabo el seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada y el horario de visitas al centro del alumno.
- f) Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria y hasta el curso en que cumpla los 18 años de edad, previo informe de la Inspección Técnica Educativa.
- g) Pérdida del derecho a la evaluación continua, en el caso de tener el alumno más de 16 años. El alumno se someterá a las pruebas finales que se establezcan al efecto.
- h) En el caso de alumnos cursando enseñanzas no obligatorias, expulsión del centro.

#### Artículo 99. Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones

La competencia es exclusiva del equipo directivo y se reparte entre sus componentes del siguiente modo:

1. EL JEFE DE ESTUDIOS.- Las sanciones previstas en los apartados a), b), c) y d) del artículo anterior.
2. EL DIRECTOR.- Las sanciones previstas en los apartados a), b), c), d), e), f), g) y h) del artículo anterior.

## Capítulo III: De los procedimientos para la imposición de correcciones.

### Artículo 100. Aplicación de las normas de convivencia

1. Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El incumplimiento de estas normas merecerá la corrección o sanción correspondiente.
3. Las normas de convivencia serán de aplicación a cualquier actividad desarrollada en el recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, servicios educativos complementarios, así como las vinculadas a las entradas y salidas del centro y en el transporte escolar.

### Artículo 101. Principios generales para la aplicación de medidas correctoras y sancionadoras

1. FINALIDAD. La finalidad de las correcciones deberá tener carácter educativo, garantizará el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. PRIORIDAD. Las correcciones o medidas sancionadoras que se adopten deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa, de la institución escolar y el respeto a sus instalaciones y a los derechos de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
3. INMEDIATEZ. Cuando se produzcan conductas que requieran de una intervención inmediata, se adoptarán actuaciones correctoras de carácter inmediato, que tendrán como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia.
4. REPARACIÓN.
  - a) Cuando se produzca un daño físico o moral para cualquier miembro de la comunidad educativa, éste se deberá reparar, siempre, mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos.
  - b) Los daños intencionados o por negligencia, a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de alumnos, profesores y personal del centro, se compensarán asumiendo el coste económico de su reparación. Igualmente, las sustracciones deberán ser restituidas.
  - c) La reparación material de los daños se complementará con la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.
5. VALORACIÓN. En la valoración de las conductas y aplicación de las sanciones, se deberá considerar la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes o eximentes.
  - a) Circunstancias atenuantes o eximentes:
    - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de disculpas.
    - La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia en el centro.
    - La reparación espontánea de los daños materiales o morales producidos.
    - El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
    - La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen.
    - Cualquier otra circunstancia que a estos efectos se prevea en las normas del centro.
  - b) Circunstancias agravantes:
    - La intención dolosa y la alevosía.
    - La premeditación y reiteración.
    - El abuso de poder, de fuerza o de confianza.

- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
  - La falta de respeto y consideración al profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la comunidad educativa.
  - Las manifestaciones, intenciones y conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, situación económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - Los actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - Los actos realizados contra quién se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
  - La publicidad de las infracciones, por cualquier medio o con el carácter de ignominia.
  - La incitación a cualquier acto contrario a las normas de convivencia.
  - La no asunción de la responsabilidad en los actos y, especialmente, la imputación de éstos a otras personas.
6. **CONDICIONES.** En la corrección y sanción de conductas contrarias a las normas de convivencia:
- a) Ningún alumno puede ser privado de su derecho a la educación. (No se considerará como ejercicio del derecho a la educación, el disfrute de servicios complementarios no directamente educativos)
  - b) La escolarización en el mismo centro se respetará siempre que ello no perjudique los derechos del resto de miembros ni los de las víctimas.
  - c) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno.
  - d) Se valorarán la edad, la situación y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran ser relevantes. Estas circunstancias se deberán tener siempre en cuenta en el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales.
  - e) Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de los actos y conductas del alumno y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - f) Deberá establecerse una graduación en las medidas correctoras y sancionadoras en función de la gravedad del incumplimiento, su frecuencia y repercusión, debiendo emplearse, siempre que sea posible, medidas correctoras o sancionadoras previas antes de recurrir a otro tipo de medidas.
  - g) La reparación de daños y la exigencia de la responsabilidad por los actos cometidos serán principios básicos la imposición de estas medidas.
7. **SUPERVISIÓN.** Los Directores de los centros cuidarán de que las correcciones impuestas se cumplan y los Consejos Escolares tendrán conocimiento de su imposición y velarán por que éstas se atengan a la normativa vigente.

### Artículo 102. Procedimiento ordinario (PR.O.03 Convivencia)

1. Este procedimiento será de aplicación para:
  - a) Las medidas de corrección de conductas contrarias a la convivencia del centro.
  - b) Las sanciones previstas en las letras a) a d) de las correcciones y sanciones correspondientes a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - c) Las medidas de carácter inmediato en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

2. Para que un profesor lleve a cabo este proceso:
  - a) Rellenará el correspondiente modelo de notificación en Racima en el que escribirá su nombre y el del alumno implicado, el tipo de conducta objeto de corrección, la medida sancionadora adoptada, las circunstancias atenuantes o agravantes y una descripción de la incidencia.
  - b) Cuando decida sancionar con una amonestación escrita (ANEXO 14), se comunicará formalmente a los padres o tutores legales del menor y al alumno/a si es mayor de edad de la adopción de tal medida, mediante comparecencia de la que se dejará constancia escrita. También se le informará de su derecho a presentar reclamación a la sanción, en el plazo de un día, ante el Director.
  - c) En caso de reclamación a la sanción, el Director resolverá la misma en el plazo de dos días lectivos.
3. Actuación del equipo directivo:
  - a) Cuando la conducta de un alumno perturbe la convivencia en el centro, se impondrán correcciones inmediatas (ANEXO 15) acompañadas, si se considera preciso, de exigencia de petición pública o privada de disculpas. Una vez adoptadas, se comunicarán al alumno y a sus familias.
  - b) El inicio del procedimiento ordinario se producirá en los dos días posteriores a tener conocimiento de los hechos.
  - c) El primer trámite será una entrevista con el alumno implicado (ANEXOS 16A y 16B) de la que quedará constancia escrita.
  - d) La sanción se decidirá, una vez oído el profesor tutor (ANEXOS 16A y 16B), en el plazo de cinco días.
  - e) La familia será citada y se le comunicará la sanción (ANEXOS 17A y 17 B). También se le informará de su derecho a presentar reclamación a la sanción (ANEXO 18), en el plazo de dos días, ante el presidente del Consejo escolar.
  - f) En caso de reclamación a la sanción, el Director convocará, en el plazo de dos días, a la Comisión de Convivencia, que tiene delegada la competencia del Consejo escolar, para que proceda a revisar o confirmar la decisión (ANEXO 19).

### Artículo 103. Procedimiento específico. (PR.O.03 Convivencia)

1. El procedimiento es de aplicación cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno infractor en el centro suponga menoscabo de los derechos y la dignidad o impliquen humillación o riesgo de aparición de patologías para la víctima o demás miembros de la comunidad educativa.
2. Las sanciones aplicables son las previstas en las letras e) a h) de las correcciones y sanciones correspondientes a conductas gravemente y para ello deberá instruirse un expediente sancionador.
3. Desarrollo del expediente disciplinario:
  - a) El Director del centro, en el plazo de cinco días desde que se tuvo conocimiento de la comisión del acto o conducta, abrirá un expediente y designará a un profesor del centro como Instructor del mismo.
  - b) El Director del centro formulará un escrito de inicio de expediente.
  - c) La apertura del expediente (ANEXO 20) y el nombramiento del Instructor (ANEXO 21) se notificará al alumno y a su familia, que podrá recusarlo ante el Director.
  - d) El Instructor iniciará las actuaciones que estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos (ANEXO 22).

- e) En un plazo no superior a cinco días desde su designación, el Instructor notificará al alumno y a su familia, el pliego de cargos (ANEXO 23 y 24), concediéndoles un plazo de dos días para alegar lo que estimen pertinente.
  - f) Concluida la instrucción del expediente, el Instructor formulará propuesta de resolución (ANEXO 25).
  - g) El Instructor dará audiencia al alumno y a su familia, para comunicarles la propuesta de resolución (ANEXO 26) y les concederá un plazo de dos días para alegar cuanto estimen oportuno. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito.
  - h) El Instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución, así como las alegaciones que se hubieran presentado (ANEXO 27).
  - i) El Director adoptará resolución motivada.
  - j) El Director notificará la resolución del expediente (ANEXOS 28 Y 29), al alumno y a su familia.
  - k) La Comisión de Convivencia, a instancia de los padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer al órgano competente las medidas oportunas.
4. Todo el procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de 18 días desde la fecha de inicio del expediente.

#### Artículo 104. Suspensión de los procedimientos para la imposición de correcciones y sanciones

1. En el supuesto de que se hubiera llegado a una solución mediada del acto o conducta contraria o gravemente perjudicial ante las normas de convivencia el Director del centro podrá no iniciar o paralizar el procedimiento (ANEXO 29) previamente a la aplicación de cualquier medida correctora o sanción o en caso de haberse aplicado, levantar la sanción, cuando ello sea posible.
2. Para ejercer esta potestad se deberán cumplir los requisitos siguientes:
  - a) Haberse solucionado de modo pacífico el problema y reparado los posibles daños.
  - b) Petición del alumno o, en su caso, de la familia.
  - c) Constatación de un cambio favorable en la actitud del alumno.
  - d) Escrito en el que conste el compromiso del alumno de no volver a llevar a cabo actos que afecten negativamente la convivencia del centro y de mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la comunidad educativa.
  - e) Escrito en el que conste el compromiso de la familia del alumno de participar activamente en la educación de su hijo.
3. Si el Director del centro optara por no iniciar o continuar el procedimiento o por levantar la sanción y no se respetasen los compromisos asumidos se iniciará o continuará el expediente, considerando tal incumplimiento como circunstancia agravante o, en su caso, se aplicará la sanción inicialmente impuesta sin necesidad de instar un nuevo procedimiento sancionador.

#### Artículo 105. Recursos

1. En los términos previstos en este Decreto son impugnables todas las medidas correctoras y sanciones previstas.
2. La impugnación de las medidas correctoras y sanciones se realizará mediante recurso de alzada ante la Dirección General competente en la materia, frente a cuya resolución no cabe interponer más recursos en vía administrativa.
3. En el caso de medidas impuestas por el procedimiento ordinario los recursos podrán ser interpuestos en el plazo de diez días, a partir del siguiente en que se produjo la notificación definitiva del acto en el ámbito del centro educativo. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.

4. En el caso de medidas impuestas por el procedimiento específico los recursos podrán ser interpuestos en los términos previstos en los artículos 144 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.

#### Artículo 106. Abandono de asignatura

1. Se considerará que una materia ha sido abandonada, a efectos de evaluación y promoción, cuando se den algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Faltas de asistencia a clase no justificadas que impidan el proceso normal de aprendizaje.
- b) El manifiesto desinterés por la asignatura: no traer el material de trabajo, no presentar los trabajos solicitados, no realizar las tareas en clase, no presentarse a los controles...

2. El profesor de la materia notificará estas conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y la sanción correspondiente al Tutor, Jefe de Estudios y a la familia.

3. Si pasados 15 días de la 2ª sanción por esta causa la situación no se corrige, para que la situación de "Abandono de asignatura" se haga efectiva el alumno y su familia serán previamente informados del proceso y de sus consecuencias en una comunicación con acuse de recibo (ANEXO 14). Pasados 15 días de esta comunicación, si la situación continúa, la segunda comunicación de esta situación se considerará definitiva (ANEXO 15).

4. Si en la evaluación extraordinaria se tiene evaluación negativa en la asignatura, el abandono impedirá la promoción o titulación, aun en el caso de que los objetivos de las demás materias estuvieran superados.

#### Artículo 107. Perdida del derecho a evaluación continua

1. El Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros establece que las faltas de asistencia a clase de modo reiterado pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua, por lo que pueden dar lugar a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, de acuerdo con lo establecido a tal efecto en el ROF del Centro, sin perjuicio de que esta situación haya dado lugar a la apertura de un expediente de absentismo.

2. Un alumno perderá el derecho a evaluación continua en una materia cuando el número de faltas de asistencia no justificadas supere el 15% de las sesiones totales de la materia durante el curso. La pérdida de derecho a evaluación continua no le impide al alumno la asistencia a clase de la materia objeto de sanción ya que en ningún caso se pierde el derecho a la educación.

3. Cuando el alumno supere el 10 % de ausencias en una materia el profesor lo comunicará a la familia mediante un documento (ANEXO 16) con acuse de recibo y mantendrá una entrevista en la que se recordarán las consecuencias. También se lo comunicará al Tutor y a Jefatura de Estudios.

4. Si la situación no cambia y el alumno supera el 15 % de ausencias en una materia, el profesor lo comunicará a la familia (ANEXO 17), al Tutor y a Jefatura de Estudios que abrirá un expediente sancionador (ANEXO 18).

5. En el expediente sancionador Jefatura de Estudios y el profesor informarán de forma detallada del proceso de evaluación extraordinaria que se realizará para conocer el grado de consecución de los objetivos de la materia.

6. Si después de la sanción, la situación de absentismo se corrige y el alumno asiste a clase con normalidad, el profesor puede decidir volver a hacer una evaluación continua del alumno que tendrá validez solo si esta situación se mantiene hasta final de curso.

## TÍTULO IV

### La participación de las familias y alumnos.

#### Sistema de quejas y sugerencias

##### Artículo 108. Participación de las familias.

###### A) PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL

1. Tanto el instituto como las familias tienen en sus manos el reto de educar a los alumnos, por lo que la coordinación entre ambas instituciones es fundamental para mejorar la calidad de la enseñanza y facilitar el desarrollo integral de los mismos.
2. Las familias, a título individual pueden participar con el Centro:
  - a) Escuchando activamente a sus hijos/as, mostrando interés por sus cosas y favoreciendo el diálogo familiar.
  - b) Manteniendo una relación fluida y de respeto mutuo con el tutor y los profesores de su hijo, evitando las situaciones en las que se ponga en duda la autoridad del profesorado ante los alumnos, procurando conocer todos los puntos de vista en el caso de que surja algún conflicto.
  - c) Participando en las reuniones y actividades que organiza el centro educativo para la comunidad educativa o específicamente para las familias, porque así se valora todo aquello que los centros educativos realizan y, en consecuencia, el estudio y el esfuerzo.
  - d) Las familias, también podrán participar en el funcionamiento de los centros docentes a través de las asociaciones de padres y madres de alumnos del Centro y a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
  - e) Participación en las encuestas de satisfacción.
  - f) A través del sistema de quejas y sugerencias del Centro descrito en el artículo 113.

###### B) PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El número de padres elegidos, respectivamente por y entre ellos, no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. En nuestro Centro hay 4 representantes de padres en el Consejo Escolar.
2. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
3. Uno de los padres elegidos entre los representantes del Consejo Escolar, formará parte de la Comisión Permanente, otro formará parte de la Comisión Económica y otro distinto de la Comisión de Convivencia. El padre que forme parte de la Comisión de Convivencia será el que forme parte de la Comisión de Absentismo.

###### C) ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

1. De conformidad con la normativa vigente, en los centros pueden existir asociaciones de padres y madres de alumnos.
2. En nuestro centro, actualmente, existe una Asociación de Padres y Madres de Alumnos, denominada "AMPA del IES Celso Díaz de Arnedo".
3. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos del IES Celso Díaz tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c) Promover la participación de los padres y madres en la gestión del instituto.
4. La Asociación de Padres y Madres constituida en nuestro centro puede:

- a) Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo, propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del centro.
  - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos relativos al funcionamiento del centro que consideren oportuno.
  - c) Recibir el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar con carácter previo a su celebración con el objeto de poder elaborar propuestas y recibir información sobre los temas tratados en las mismas.
  - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
  - f) Informar a los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
  - g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
  - h) Conocer los resultados académicos globales y, en su caso, los datos relativos a la inserción laboral de los alumnos titulados, así como la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  - i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Instituto y del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
  - j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
  - k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
5. El Director facilitará a la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del IES Celso Díaz un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
6. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tienen derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. El Director del IES Celso Díaz mantendrá reuniones periódicas con la Directiva de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos para mantenerla informada sobre aquellos temas que les pudieran afectar.
7. El equipo directivo del Centro facilitará la colaboración con la Asociación de Padres y Madres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### Artículo 109. Participación de los alumnos.

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida de su centro. En el IES Celso Díaz lo pueden hacer mediante las siguientes formas.

- a) A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- b) Por los delegados de grupo y la Junta de Delegados.
- c) Utilizando como cauce el tutor.
- d) Participación en las encuestas de satisfacción.
- e) A través del proceso de quejas y sugerencias del IES descrito en el artículo 113
- f) Ejerciendo el derecho de reunión en el centro, de acuerdo con las normas que se establecen en la Disposición Adicional Octava del Decreto 4/2009, de 23 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros relativa a las decisiones colectivas de los alumnos. Son las siguientes:

- No se considerará falta de conducta ni serán objeto de sanción las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
- Las decisiones deberán ser resultado del ejercicio del derecho de reunión, ejercido conforme a lo regulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- La propuesta de celebración de la reunión estará motivada exclusivamente por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo internas del propio centro o de carácter extraordinario.
- La propuesta deberá ser presentada por escrito ante la Dirección del centro, firmada por los representantes de los alumnos, con una antelación mínima de tres días lectivos a aquél en que comience a hacerse efectiva.
- La propuesta deberá ser aprobada o no, motivadamente, por la Dirección del Centro en el plazo de dos días y notificada a los representantes del alumnado y a la Inspección Técnica Educativa, asegurando la atención educativa del alumnado que haya decidido no participar en la reunión.

#### Artículo 110. Quejas y sugerencias. (PR.A.45 Quejas y sugerencias)

1. La participación de todas las personas (alumnos, familias, profesores y personal no docente) es fundamental en el proceso de mejora continua del Centro.
2. Una forma de participación en el funcionamiento y en la mejora es el planteamiento de quejas y sugerencias al Director del Centro.
3. Las sugerencias y quejas se pueden presentar a través de varios canales:
  - a) Libro de Quejas y Sugerencias que se encuentra en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
  - b) Buzones de quejas y sugerencias situados en los recibidores de ambos edificios.
  - c) A través de la Página Web [www.iescelsodiaz.org](http://www.iescelsodiaz.org) y la dirección de correo electrónico [iescelsodiazsugerencias@gmail.com](mailto:iescelsodiazsugerencias@gmail.com)
  - d) A través de los cauces de participación descritos en los dos artículos precedentes.
  - e) Ruegos y preguntas en reuniones de los órganos colegiados de gobierno, órganos de coordinación docente y las reuniones de padres, de alumnos y con el Personal de Administración y Servicios.
4. Cuando se presente una queja o sugerencia la gestión se llevará a cabo mediante el siguiente proceso:
  - a) El Director recibe la queja o sugerencia.
  - b) Las sugerencias se analizarán como aportaciones a la evaluación y mejora de los procesos del Centro.
  - c) Las quejas serán estudiadas por el Director. Como resultado, se analizará el servicio que es objeto de la queja y será corregido si no es adecuado.
  - d) Las quejas y sugerencias serán respondidas en el plazo de una semana, agradeciéndolas y en el primer caso comunicando la resolución de la queja y pidiendo disculpas.

## TÍTULO V

### Colaboración con otras instituciones

#### Capítulo I: La relación con el Ayuntamiento de Arnedo Artículo 111.

##### Colaboraciones con el Ayuntamiento de Arnedo.

1. Plan Municipal de Drogas

El Ayuntamiento de Arnedo oferta anualmente al IES Celso Díaz una serie de charlas sobre el alcoholismo y la drogodependencia enfocada a alumnos de la ESO, Bachillerato, Programas de Diversificación Curricular y Programas de Cualificación Profesional Inicial. Estas charlas, coordinadas por el Departamento de Orientación del IES, son realizadas en las horas de tutoría de cada uno de los grupos.

2. Escuela de Padres

El Ayuntamiento de Arnedo reparte a través del IES Celso Díaz información sobre el programa municipal de "Escuela de Padres". El IES se encarga de entregar y recoger las solicitudes a los alumnos, y hacerlas llegar a los responsables del Ayuntamiento de Arnedo.

3. Otros proyectos municipales: El IES Celso Díaz colabora en su difusión y participación con otros proyectos municipales, como Festivit, educación vial...

### Artículo 112. Los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arnedo.

El IES Celso Díaz mantiene una serie de reuniones con responsables del área de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arnedo. Estas reuniones son concertadas por Jefatura de Estudios o Dirección del IES Celso Díaz una o dos veces por trimestre, y acuden además de los responsables del área de Servicios Sociales, el Orientador, Jefe de Estudios Adjunto y Director del IES. En esas reuniones se intercambia información sobre: absentismo escolar y adaptación social de los alumnos del IES. Además, estas reuniones pueden propiciar una intervención de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arnedo en el IES Celso Díaz, para ello tendrán que darse los siguientes pasos:

- a. Petición formal de la intervención de los Servicios Sociales a la Dirección del IES
- b. Consentimiento escrito de los padres del alumno/a a ser intervenido en el IES

Cuando se den estos pasos, los Servicios Sociales concertarán la cita de la intervención, la cual se la comunicarán a Jefatura de Estudios, que se encargará de avisar al alumno/a en cuestión.

## Capítulo II. La relación con el Servicio Riojano de Salud

### Artículo 113. Colaboraciones con el Servicio Riojano de Salud.

1. Charlas

El Servicio Riojano de Salud oferta anualmente al IES Celso Díaz una serie de charlas sobre Prevención de Embarazos no Deseados enfocadas a alumnos de la ESO, Bachillerato, Programas de Diversificación Curricular y Programas de Cualificación Profesional Inicial. Estas charlas, así como otras de temática similar, son coordinadas por el Departamento de Orientación del IES.

2. Vacunaciones

El IES Celso Díaz pone a disposición del Servicio Riojano de Salud sus instalaciones para realizar las campañas de vacunación y revisión médica de alumnos/as del centro. El Servicio Riojano de Salud facilita al IES Celso Díaz las autorizaciones de tales campañas, que se encarga de entregar y recoger a los alumnos/as. Además el IES Celso Díaz se encarga de avisar con antelación a los alumnos/as del día en que se van a llevar a cabo tales revisiones y vacunaciones.

## TÍTULO VI

### Aprobación y reforma del presente reglamento

#### Artículo 114. Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento. (PR.E.01 Elaboración Documentos Estratégicos)

Su aprobación se llevará a cabo en el seno del Consejo Escolar debiendo contar con mayoría absoluta para que pueda ser efectiva.

#### Artículo 117: Reforma de este Reglamento

Para la reforma del presente reglamento se deberá seguir un proceso de debate en el seno de la Comunidad educativa. Las propuestas de modificación que presenten los distintos sectores, a través de

sus representantes en el Consejo Escolar deberán obtener la mayoría absoluta del Consejo Escolar para su aprobación.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

## ANEXOS

Anexo 1: Acta del estado inicial del aula

Anexo 2: Documento de devolución de los aparatos electrónicos a la familia Anexo 3:

Justificante de faltas de asistencia

Anexo 4: Parte diaria de guardia

Anexo 5: Cuadrante semanal de guardias

Anexo 6: Encuesta de autoevaluación del alumno

Anexo 7: Acta de evaluación

Anexo 8: Informe de consecución de competencias básicas

Anexo 9: Autorización para participar en actividades complementarias en Arnedo

Anexo 10: Encuesta de satisfacción sociedad

Anexo 11: Encuesta de satisfacción actividades extraescolares

Anexo 12: Memoria de la actividad extraescolar

Anexo 13: Notificación de conductas contrarias a las normas de convivencia Anexos del procedimiento ordinario para la aplicación de medida correctoras – Anexo 14:

Amonestación escrita.

- Anexo 15: Notificación a la familia de las medidas de corrección y sanción de aplicación inmediata.
- Anexos 16A y 16B: Inicio del procedimiento para la imposición de sanciones.
- Anexos 17A y 17B: Notificación a la familia de las medidas de corrección y sanción aplicadas por el Director.
- Anexo 18: Reclamación ante el Presidente del Consejo Escolar de la medida de corrección impuesta.
- Anexo 19: Notificación de la resolución de la Comisión de Convivencia a la reclamación de la sanción.

Anexos del procedimiento específico para la aplicación de sanciones:

- Anexo 20: Comunicación a la familia y al alumno del inicio del expediente.
- Anexo 21: Nombramiento del Instructor.
- Anexo 22: Toma de declaraciones.
- Anexo 23: Pliego de cargos.
- Anexo 24: Acta de la audiencia para la comunicación del pliego de cargos – Anexo 25: Propuesta de resolución.
- Anexo 26: Acta de la audiencia para la comunicación de la propuesta de resolución.
- Anexo 27: Elevación al Director del expediente disciplinario.
- Anexo 28: Resolución del expediente.
- Anexo 29: Acta de la audiencia para comunicar la resolución del expediente.
- Anexo 30: Suspensión del expediente.

Anexo 31: Comunicación previa de abandono de asignatura

Anexo 32: Comunicación definitiva de abandono de asignatura

Anexo 33: 1ª comunicación de pérdida del derecho a evaluación continua Anexo 34: 2ª comunicación de pérdida del derecho a evaluación continua

Anexo 35: Expediente sancionador de pérdida del derecho a evaluación continua.