

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. TOMÁS MINGOT



Actualizado en enero de 2021

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. TOMÁS MINGOT

Actualizado en enero de 2021.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	5
2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.....	5
2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	10
3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	13
4. PROFESORES.....	16
4.1. GUARDIAS.....	16
4.2. PROFESORES TUTORES.....	18
4.3. EQUIPO DOCENTE	19
5. ALUMNOS.....	22
5.1. REGULACIÓN DE LAS JORNADAS LECTIVAS.....	22
5.2. ASISTENCIA A CLASE	25
5.3. DELEGADOS DE CLASE	27
6. MEDIDAS EDUCATIVAS DE CORRECCIÓN Y SANCIÓN	31
6.1. FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	31
6.2. PROCEDIMIENTO DE ACUMULACIÓN DE SANCIONES	34
6.3. FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	35
6.4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE FALTAS CONTRARIAS Y GRAVES DE CONVIVENCIA.....	37
6.5. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	37
6.6. DISPOSICIONES GENERALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y SANCIONES.....	38
7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	41
8. EL MATERIAL, LAS AULAS Y DEPENDENCIAS	45
8.1. AULAS DE INFORMÁTICA.....	45
8.2. AULA DE TECNOLOGÍA.....	46
8.3. AULA DE MÚSICA.....	47
8.4. AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA	47
8.5. GIMNASIO.....	47
8.6. BIBLIOTECA	48
8.7. LABORATORIOS.....	48
8.8. SALA DE USOS MÚLTIPLES.....	48

1. INTRODUCCIÓN

Según se recoge en el artículo 27.2 de la Constitución española *La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.*

La misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir.

Para favorecer la formación integral de los jóvenes es necesario que en los centros escolares reine un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Para ello es preciso que todos los miembros de la Comunidad Educativa acepten las normas establecidas y se comprometan a respetarlas.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es consecuencia del Proyecto Educativo del Centro, puesto que contiene el conjunto de normas reguladoras que procurarán y vigilarán el cumplimiento de éste. Estas normas reguladoras se ajustan a lo dispuesto en la legislación vigente, y en concreto a lo dispuesto en:

• El Decreto 54/2008 de 19 de septiembre (BOR de 26.9.2008) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja

1. *El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro es el documento que desarrolla, concreta y adapta los derechos y deberes reconocidos a los alumnos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, a las especiales condiciones del centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos.*

• El Decreto 4/2009, de 23 de enero (BOR de 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.

1. *El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro es un documento preceptivo que incluye entre otros- el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por las que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. El Reglamento de Organización y Funcionamiento concretará, en el contexto del centro educativo y de acuerdo con lo señalado en su Proyecto Educativo y en el Plan de Convivencia, el contenido del presente Decreto.*

2. *Las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes.*

En la Ley se establecen las normas reguladoras del Equipo Directivo, de los órganos de gobierno del Centro, también de otros estamentos, así como los mecanismos de intervención y participación de los alumnos, de las asociaciones de padres, y también otras cuestiones de tipo organizativo como son los documentos institucionales y mecanismos de gestión y evaluación de los Centros.

De acuerdo con lo anterior vamos a concretar solamente (Decreto 54/2008, Art. 62) aspectos propios del Centro para conseguir los siguientes objetivos:

- a) Reglamentar la vida del Centro.
- b) Definir las funciones básicas.
- c) Estructurar, definir y repartir responsabilidades.

- d) Servir de manual rápido ante cuestiones concretas de funcionamiento e interrelación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- f) Eliminar ambigüedades en la aplicación de la legislación vigente.
- g) Establecer procedimientos de actuación.

El presente reglamento se aplicará a todos los miembros de la Comunidad Educativa del IES TOMÁS MINGOT

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa en el funcionamiento y gobierno del centro.

Competencias del Consejo Escolar Artículo 127 de la LOMLOE

Artículo 127. *Competencias del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.*
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.*
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.*
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.*
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.*
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.*
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.*
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Director y el Jefe de Estudios son miembros natos de dicho órgano y por tanto, no podrán abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el mismo; por su parte, los representantes del profesorado, en tanto que elegidos por el Claustro, son miembros electos y por ello sí podrán abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el Consejo Escolar.¹

Normas de funcionamiento del Consejo Escolar y sus comisiones

Las diversas Comisiones estarán en contacto vía correo electrónico salvo en aquellos casos que por su especial trascendencia tengan que reunirse de forma presencial.

Queda a criterio del Presidente de las Comisiones o de la solicitud de tres de sus miembros si los asuntos a tratar son merecedores, por su especial trascendencia, de la reunión presencial.

Procedimiento de las comunicaciones por correo electrónico.

1. Cuando los miembros del Consejo escolar reciban el correo electrónico contestarán confirmando que lo han recibido. Y a ser posible comunicarán en el mismo correo sus aportaciones o sugerencias.

2. Si transcurrido un día hábil del envío de la comunicación no se ha recibido contestación, se continuará con el procedimiento habitual y se considerará que no hay objeciones a la propuesta.

Procedimiento para la elaboración de documentos

1. Los responsables designados (Jefe del departamento de Actividades Extraescolares, Secretario, Jefatura de Estudios, Dirección) elaborarán un borrador.

2. El borrador será enviado a las comisiones correspondientes.

3. Los miembros de las comisiones manifestarán su visto bueno o sus sugerencias y aportaciones en el plazo de un día hábil desde el envío del borrador.

4. Cuando algún miembro de las comisiones considere que necesita más tiempo para elaborar con precisión y calidad sus sugerencias o aportaciones, lo comunicará a alguno de los miembros del Equipo Directivo, y se analizará dicha circunstancia.

5. Una vez recogidas las sugerencias o aportaciones, se procederá, a la aprobación del documento por parte del Consejo Escolar.

6. Cuando por la especial trascendencia del documento (Reglamento de Organización y Funcionamiento, Proyecto Educativo de Centro, Plan de Convivencia,...) sea necesario más tiempo para analizar el borrador, los responsables del mismo indicarán la fecha tope para presentar alegaciones y propuestas.

El Consejo Escolar y sus comisiones

Comisión Permanente.

La Comisión Permanente estará compuesta por los siguientes miembros:

a) El Director o, por delegación de éste, el Jefe de Estudios.

b) Dos profesores elegidos entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

¹ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 19.3.c)

- c) Un padre de los alumnos elegido entre los representantes del Consejo Escolar, distinto al que figura en la Comisión Económica.*
- d) Un alumno elegido entre los representantes del Consejo Escolar.*
- e) El representante del Ayuntamiento, miembro del Consejo Escolar del centro.*
- f) El secretario del Consejo Escolar que actuará como secretario de la comisión, con voz pero sin voto.*

La Comisión Permanente ejercerá las siguientes funciones y cometidos:

- a) Proponer el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar. (Véase el procedimiento de las comunicaciones por correo electrónico)*
- b) Elaborar el plan de actividades extraescolares y complementarias del Centro, así como la vigilancia directa de su ejecución. (Véase el procedimiento para la elaboración de documentos)*
- c) Elaborar, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar, la memoria anual de las actividades complementarias y extraescolares. (Véase el procedimiento para la elaboración de documentos)*
- d) Colaborar con el Equipo Directivo del Centro en la elaboración del Proyecto de Gestión, para su posterior aprobación por parte del Consejo Escolar. (Véase el procedimiento para la elaboración de documentos)*

La Comisión Económica.

La Comisión Económica estará integrada por:

- 1. El Presidente del Consejo Escolar*
- 2. El secretario del Consejo Escolar, que actuará con voz y sin voto.*
- 3. Un profesor miembro del Consejo Escolar, distinto a los que figuran en la Comisión Permanente.*
- 4. Un representante de los padres miembros del Consejo Escolar, distinto al que figura en la Comisión Permanente.*
- 5. Un alumno miembro del Consejo Escolar.*
- 6. El representante del Ayuntamiento.*

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. (Véase el procedimiento para la elaboración de documentos)*
- b) Elaborar el balance anual del Centro para su aprobación por el Consejo Escolar. (Véase el procedimiento para la elaboración de documentos)*
- c) Conocer la gestión económica ordinaria del Secretario del Centro a través de la información periódica que éste debe facilitarle. (La información se facilitará en los Consejos Escolares ordinarios o cuando así lo solicite la Comisión Económica)*
- 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. (En el Consejo Escolar ordinario)*

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. (Véase el procedimiento para la elaboración de documentos)*

La Comisión de Absentismo Escolar.

La Comisión de Absentismo Escolar estará compuesta por

- a) El Director del centro o el Jefe de Estudios, actuando de presidente*
- b) El representante del profesorado en la Comisión de Convivencia,*
- c) El Orientador del Departamento de Orientación;*
- d) Un representante de los padres del centro*
- e) El representante del Ayuntamiento.*

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.*

Cuando el número de faltas injustificadas de un alumno sea superior a 20 horas lectivas, se procederá a informar a la familia por parte del tutor de que se va a proceder a abrir un expediente de absentismo.

En caso de que el problema no se solucione, dicho expediente se derivará a la Comisión de Absentismo, que a la vista de los hechos procederá a convocar presencialmente a los padres o tutores.

En caso de que el problema persista, se procederá a informar a la Dirección General Ordenación e Innovación Educativa.

La Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará formada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado y otro de las familias y un alumno. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro durante el curso académico.

Esta Comisión podrá invitar a sus reuniones al orientador del Centro, que actuará 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.

El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.

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) Evaluar periódicamente, por delegación del Consejo Escolar, la situación de la convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de sus normas.*
- e) 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.*
- 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) Conocer las decisiones tomadas por el Director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia del Centro*
- h) Intervenir en la resolución pacífica de conflictos.*
- i) Cualesquiera otras que pudieran serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos y a la mejora de la convivencia en el Centro.*

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. (Véase el procedimiento para la elaboración de documentos)

Durante el primer trimestre del curso el Consejo Escolar del Centro, a la vista de los informes a que se refiere el punto anterior de este artículo, evaluará el Plan de Convivencia del Centro y remitirá las conclusiones de dicha evaluación a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

La Jefatura de Estudios informará a la Comisión de Convivencia al menos una vez al trimestre de las correcciones y sanciones de las conductas contrarias a la convivencia en el Centro

Normas comunes a todas las Comisiones.

- 1. Todas estas comisiones actuarán por delegación del Consejo Escolar, estando, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo.*
- 2. En todo caso, cuando se deleguen decisiones que hayan de ejecutarse sin previo refrendo del Pleno del Consejo Escolar el valor de los votos se ponderará del mismo modo que se establece para la Comisión Permanente en el artículo 27.3 de este Reglamento, salvo que la delegación, efectuada conforme a lo previsto por la Ley 30/1992 sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establezca otra cosa, en cuyo caso las Comisiones se atenderán estrictamente a los términos de dicha delegación.*

Cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar.

Las decisiones del Consejo Escolar se podrán hacer públicas en la página web del Centro (<https://iestomasmingot.larioja.edu.es/>) y en los cauces de comunicación interna del mismo.

El representante de la AMPA en el Consejo Escolar será quien transmita dichas decisiones a sus representados. Así mismo, en la página web del Centro existe un espacio reservado para las informaciones de la AMPA.

2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

1. *El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.*

2. *El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.*

Competencias del Claustro del profesorado. Artículo 129 de la LOMLOE

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.*
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.*
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.*
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.*
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.*
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.*
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.*

Según el artículo 34 del Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja, el Claustro de profesores tendrá además de las competencias determinadas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, las siguientes:

- *Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.*
- *Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias, previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.*

- *Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del centro.*
- *Proponer iniciativas y medidas que favorezcan la convivencia escolar.*
- *Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.*
- *Recibir información, en la forma que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, tanto del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.*
- *Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.*

3. *La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria, en toda su duración, y está sujeta al régimen laboral general de personal docente.*

4. *La convocatoria del Claustro corresponde al Director del Instituto, y se realizará al menos al principio y al final del curso escolar, y una vez cada trimestre.*

5. *Cuando en el orden del día se recoja el debate y posible aprobación de documentos o decisiones que requieran de documentación previa, tales documentos deberán haberse entregado al profesorado con la suficiente antelación para su estudio y debate previos.*

6. Todas las votaciones se realizarán a mano alzada salvo que algún miembro del claustro solicite que la votación sea secreta. Dicha solicitud deberá hacerla con anterioridad a la celebración del claustro.

7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone en su artículo 19.3.c), en relación con los miembros del órgano colegiado que:

«... No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñen».

El Claustro de Profesores está compuesto por todos los profesores que prestan servicios en el Centro y, por tanto, todos ellos tienen la condición de miembros natos de dicho órgano colegiado, no pudiendo en consecuencia abstenerse de las votaciones que tengan lugar en el mismo.

8. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de votos.

9. Las decisiones del Claustro en materia didáctica, pedagógica u organizativa, en temas que sean de su competencia, vinculan a la totalidad de sus miembros, independientemente de que hayan estado presentes o de cual haya sido el sentido de su voto, siempre y cuando estas decisiones no vulneren las normas generales de ordenamiento de los centros de Educación Secundaria.

10. Los representantes del Claustro en el Consejo Escolar podrán solicitar a la Dirección la inclusión en el orden del día de una reunión, la información y las consultas que consideren convenientes, a fin de conocer la opinión del profesorado ante temas que puedan ser objeto de debate o decisión en el Consejo Escolar.

Procedimiento para la elaboración de documentos

1. El equipo directivo elaborará un borrador
2. El borrador será enviado al claustro.

3. Propuestas y Alegaciones.
 - 3.1. Se establecerá un periodo de propuestas o alegaciones.
 - 3.2. Estas propuestas o alegaciones deberán ser enviadas por escrito al equipo directivo.
 - 3.3. Podrán ser propuestas individuales, como departamento o como grupo de profesores. De igual forma, también podrán hacer propuestas o alegaciones los miembros del Personal de Administración y Servicios en aquellas cuestiones que les afecte. Las familias efectuarán sus aportaciones a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
 - 3.4. El equipo directivo se reunirá para analizarlas con quienes las propongan y se pondrán en conocimiento del claustro
4. Una vez recogidas las sugerencias o aportaciones, se procederá a la aprobación del documento por parte del Claustro, si así se estimara oportuno.

3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El funcionamiento diario de los centros educativos requiere de la intervención de personas cuyas funciones no son las estrictamente docentes, pero sin las cuales el desarrollo de las tareas educativas se vería seriamente comprometido. Estas personas se integran en el colectivo denominado Personal de Administración y Servicios.

Este personal lo forman el personal de servicios, los administrativos, el personal de limpieza y el personal de mantenimiento. Dicho personal dependerá directamente del Secretario del Instituto, que actuará como Jefe del personal citado por delegación del Director.

El Personal de Administración y Servicio se ajustará en sus cometidos a la vigente Ley de la Función Pública, teniendo los derechos y las obligaciones inherentes a sus puestos de trabajo.

- Es deber del personal de administración y servicios, además de los que se deriven de la legislación vigente, el contribuir al cumplimiento de las finalidades y a la mejora del funcionamiento del centro como servicio público.
- Deben respetar y cumplir los horarios de trabajo y realizar las actividades de su competencia. Durante la jornada laboral no podrán abandonar su puesto de trabajo sin la autorización expresa de la Dirección. Para ausentarse del IES por razones justificadas deberán solicitar el oportuno permiso por escrito, así como justificar documentalmente la ausencia.
- Atenderán al público en general y, especialmente, a profesores, alumnos y padres con respeto, dando una información fidedigna y cuidando el secreto profesional.
- Tienen el derecho y el deber de participar en las actividades del Centro a través del Consejo Escolar y demás cauces establecidos, asistiendo a las reuniones que se convoquen reglamentariamente y asumiendo las decisiones que en ellas se tomen.
- Como norma general, en caso de ausencia de alguna persona de este servicio, el personal presente repartirá su tiempo entre las funciones suyas y las de los ausentes.
- La regulación de su jornada laboral corresponde al equipo Directivo, según las necesidades del centro (de acuerdo con su autonomía) en cada momento y dentro de lo establecido por los convenios vigentes.
- Se facilitará e impulsará la colaboración del personal no docente con el resto de la Comunidad Educativa a través de los siguientes medios:
- El Consejo Escolar en el que su representante estará en contacto con el resto de representantes de la Comunidad Educativa.
 - El Secretario del Centro como representante del Equipo Directivo.
 - El Director del Centro como representante del Centro.
 - Se podrán realizar reuniones con el Personal de Administración y Servicios durante el curso a petición del representante del Consejo Escolar.

Personal de servicios

Las labores a desempeñar por el personal de servicios son las reguladas por la legislación y los Convenios colectivos vigentes, fijados por la autoridad competente.

El personal de servicios son los encargados de controlar los puntos de acceso al centro y las dependencias de este. Para ello efectuarán los turnos necesarios, controlando las puertas de acceso, y prohibiendo la entrada al centro de personas ajenas a la comunidad educativa, salvo que se identifiquen adecuadamente y comuniquen la razón de su presencia. El personal de Conserjería antepondrá a cualquier otro tipo de tarea el control de las entradas al centro, relegando en caso de necesidad las demás que tienen encomendadas, como la atención de las llamadas telefónicas, la transmisión de recados, la reprografía o la realización de gestiones fuera del centro.

El personal de servicios, junto con los profesores de guardia y a los miembros del Equipo Directivo procurarán que no se produzcan excesivo ruido ni alteraciones durante el cambio de clase, controlando el tránsito de alumnos por los pasillos del centro y evitando la aglomeración de alumnos.

- Corresponde al personal de servicios la recogida y entrega de la correspondencia, que recogerán en Conserjería y entregarán al Secretario del centro para su clasificación y distribución. También les corresponde llevar o recoger documentación procedente de oficinas administrativas públicas o privadas, cuando sea necesario.
- Del servicio de reprografía.
- Los trabajos de reprografía o encuadernación encargados por profesores serán atendidos con la mayor diligencia posible.
- Compete también a el personal de servicios el envío de circulares y operaciones análogas sencillas de tipo mecánico, en las mismas condiciones que en el apartado anterior.
- El personal de servicios procederá a la apertura del centro a las 7,45 de la mañana, abriendo las puertas de acceso al centro, para proceder al cierre de las mismas a las 21 horas. Al finalizar los periodos lectivos se revisarán las clases, cerrando las ventanas y las puertas y bajando las persianas. Al finalizar la jornada de tarde la ordenanza de turno cerrará los edificios, comprobando luces y alarmas.

Otras funciones del personal de servicios son:

- Conocer la ubicación de los cuadros eléctricos e interruptores y servicio que prestan los interruptores de protección y alumbrado.
- Conocer la ubicación de las llaves de paso de agua potable, así como las zonas a las que dan servicio de agua.
- En aquellas horas en las que no tengan asignada ninguna función específica (conserjería, fotocopiadora, correos, avisos), recorrerán las dependencias del Centro, apagando luces, vigilando las instalaciones y controlando la presencia de personas ajenas al Instituto, incluido las exteriores.
- Suministrar tizas, folios, fotocopias etc. a los profesores cuando sea requerido por ellos.
- Atenderán a cualquier persona que entre en el Centro, avisarán al profesor o miembro del equipo directivo requerido (nunca en horas de clase excepto cuando sea un asunto grave o ineludible) y acompañarán a la visita a la dependencia que deban dirigirse.
- Vigilarán el orden en todas las dependencias del Centro y velarán por su conservación avisando si observaran algún desperfecto en sus instalaciones, mobiliario, etc.
- Recogerán las llamadas que reciban los profesores y se las notificarán sin interrumpir el normal desarrollo de las clases, excepto por un asunto grave o ineludible.

- Al finalizar la jornada laboral, revisarán luces, alarmas, equipos informáticos y cerrarán los accesos exteriores del centro.
- Usarán el uniforme durante todo el curso escolar.
- Llamarán la atención y emitirán un aviso de los alumnos que estén fuera de clase sin causa justificada y de todos los alumnos que consideren incumplen las normas de comportamiento y convivencia en el centro.

Personal administrativo

- Corresponde al personal administrativo realizar las labores propias de Secretaría: documentación del alumnado y del profesorado, redacción de escritos, matrícula del alumnado, colaborar en los procesos administrativos de historiales, boletines de calificaciones y actas, expedición de certificaciones, recogida y tramitación de becas, tramitación de solicitudes a la Administración, registro de entrada y salida de documentos, custodia de la documentación del centro, y otras análogas.
- La regulación del horario de la Secretaría corresponde al equipo directivo, dentro de lo establecido en el convenio laboral, y queda fijado actualmente desde las 8 a 15 horas. La atención al público se realizará desde las 9 a las 14 horas.
- Se establecerá un horario de firmas para el Secretario y Director.
- Si fuera necesario efectuar salidas, estas se alternarán para no dejar nunca la oficina sola en horario de apertura al público. Siempre habrá al menos una persona.

Personal de limpieza

- Sus funciones son la limpieza, manual o con máquinas no industriales de los muebles, ventanas, despachos, aulas, servicios y demás dependencias y accesos del centro, incluidas las zonas deportivas y de recreo.
- Además de la limpieza diaria durante el curso, en los periodos no lectivos, la labor de limpieza se centrará en aquellas labores que durante el resto del curso no se pueden realizar completamente por falta de tiempo, como la limpieza de zonas altas (cristales), tubos, techos, y otras.

Personal de mantenimiento

- Para efectuar pequeño mantenimiento diario, el centro cuenta con personal propio y si fuera necesario contratará los servicios de una empresa especializada, que se encargará de las reparaciones pertinentes. Cualquier profesor, personal subalterno o de limpieza que observe algún daño en las instalaciones del centro deberá comunicarlo al Secretario, el cual lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Servicio de Mantenimiento del Centro.
- Son funciones del personal de mantenimiento la realización de todas las tareas de pequeño mantenimiento y la coordinación de otras contratadas con servicios externos necesarias para el perfecto funcionamiento del Centro, limpieza de patios exteriores y otras asignadas por la dirección del centro.
- Su régimen de funcionamiento será el general para PAS.

4. PROFESORES

El profesorado del centro dispone de todos los derechos y obligaciones que establezca la legislación vigente, investido de Autoridad Pública, por la Ley 2/2011, de 1 de marzo, de autoridad del profesor y de la convivencia en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en el ejercicio de su labor profesional.

En el día a día, se hace imprescindible que los profesores a la hora del recreo y cuando el aula vaya a quedar vacía por diversas circunstancias (salida a las clases de educación física, aulas de informática, actividades extraescolares, etc.) se cercioren de que no queda ningún alumno en el aula y cierren la puerta.

4.1. GUARDIAS

a) La asignación de guardias al profesorado se atenderá a los partes-cuadrantes horarios expuestos en la Sala de Profesores, y será renovado diariamente por la Jefatura de estudios, siguiendo el orden establecido.

En el **parte de faltas** aparecerá la siguiente información:

- Profesores de guardia por hora.
- Ausencia de profesores con indicación del aula en la que les toca impartir clase.

b) Los profesores de guardia deberán, al principio de la jornada, consultar el parte, y cumplirla si fuera el caso. En caso de no tener guardia asignada, el profesorado de guardia realizará la vigilancia de los pasillos, ocupándose de los grupos que pudieran quedar sin profesor, y comunicando las posibles incidencias en Jefatura de Estudios.

c) Si algún profesor conociera de antemano que va a faltar, lo comunicará al Jefe de Estudios, quien preverá la guardia correspondiente. En este caso, el Profesor deberá, si es posible, dejar trabajo para los alumnos de su grupo. El profesor de guardia comprobará en el parte si hay trabajo, encargándose de su realización.

d) Las guardias se realizarán en el aula de referencia del grupo. Solo se realizarán en el patio o en el gimnasio en el caso de que los profesores de Educación Física hayan dejado instrucciones expresas. De igual manera, cualquier cambio de aula deberá ser comunicado en Jefatura por el profesor al cargo del grupo.

e) Los profesores de guardia, si no tuvieran asignada ninguna, y una vez concluida la vigilancia de pasillos, se dirigirán a la Sala de Profesores, donde permanecerán el resto del tiempo de la guardia a disposición de la Jefatura de Estudios.

f) Son funciones del profesor de guardia:

- Responsabilizarse de aquellos grupos que se encuentren sin profesor: registrar las ausencias del alumnado en RACIMA, orientar las actividades del grupo, (preferentemente con las actividades dejadas por el profesor ausente) y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro, permaneciendo en el aula.
- Responsabilizarse de aquellos grupos cuyo profesor tenga que ausentarse del aula por motivos justificados.
- Colaborar para que los demás profesores se incorporen con puntualidad al aula.
- Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia en el Centro durante su período de guardia.
- Acompañar al alumno que se encuentre fuera de su aula para que se incorpore a la misma.

- Los profesores de guardia dedicarán especial atención a los grupos de alumnos de menor edad.
- En el caso de que algún alumno sufra alguna indisposición por la que tenga que abandonar la clase con el permiso del profesor correspondiente, el profesor de guardia lo acompañará hasta conserjería donde se llamará a los padres y si se considerara de cierta gravedad, se avisará al servicio de urgencias (112).

El protocolo en caso de ACCIDENTES DE ALUMNOS es el siguiente:

El profesor de guardia llamará a los padres.

- Si es urgente, se avisará al 112 y se seguirán las instrucciones pertinentes.
- Si el alumno es de 1º o 2º de la ESO, no tiene seguro escolar, por lo que no necesita más documentación que la cartilla de la SS de los padres, que será aportada por estos.
- Si el alumno es de 3º, 4º, 1º o 2º de Bachillerato, al tener Seguro Escolar, hay que coger en la Secretaría del Centro el volante correspondiente a dicho seguro, para presentarlo en el centro asistencial.
- **Guardias debidas a ausencias previsibles**

Se consideran guardias previsibles aquellas derivadas de la ausencia de un profesor que ha sido anunciada con antelación.

En este caso, el responsable de preparar actividades y tareas, así como gestionarlas posteriormente, es el propio **profesor que tiene que ausentarse**.

Por lo anterior, las tareas realizadas por los alumnos, serán recogidas por el profesor que haya hecho la guardia, y las hará llegar al profesor ausente cuando proceda.

Las **actividades** programadas en horas lectivas atendidas por profesorado de guardia **son de obligado cumplimiento**.

- **Guardias debidas a causas imprevistas.**

Cuando la ausencia sea debida a una causa imprevista sin posibilidad de avisar a Jefatura de Estudios con el tiempo suficiente para programar actividades que se puedan controlar (enfermedad repentina, circunstancia familiar urgente, etc.), se actuará de la siguiente forma:

- a. Los alumnos **esperarán en el aula** a que el profesor de guardia acuda a la misma.
- b. El profesor de **guardia comprobará** las faltas, y anotará éstas, si se producen, en la plataforma RACIMA.

- **Guardias de Recreo**

Las guardias de recreo tienen carácter voluntario

Los equipos de profesores para Guardias de recreos están compuestos por cuatro personas y se dividirán en dos subgrupos: uno para el interior y otro para el exterior.

Misión de los equipos:

- Control de aulas y pasillos:
 - Comprobar que las aulas están vacías y cerradas. (Deben estarlo porque los profesores han debido salir en último lugar y cerrar la puerta).
 - Desalojar pasillos y enviar a los alumnos al patio.

- Impedir que haya desordenes con los alumnos que se quedan en el entorno de la Biblioteca.
- Control de patio:
 - Pasear controlando que no haya incidentes entre alumnos, especialmente entre los pequeños.
 - Detectar y controlar a posibles alumnos que no sean del Instituto.
 - El personal de servicios será el encargado de abrir las aulas cinco minutos antes de comenzar las clases.

- **Guardias debidas a actividades extraescolares**

1. Las **ausencias previsibles** del profesorado relacionadas con las actividades extraescolares serán comunicadas **a la mayor brevedad** a la Jefatura de Estudios, a fin de prever las siguientes actuaciones:

1. **Retrasar** la entrada de los alumnos de 1º de Bachillerato cuando la ausencia sea a primera hora de la mañana.
2. Dichas ausencias requieren un aviso puntual y preciso a las familias.
3. Los **Departamentos que programen** la actividad extraescolar en cuestión, preverán tareas con la suficiente antelación para los grupos que dejen libres y que tenga que atender el profesorado de guardia.

Dichas actividades **serán depositadas en Jefatura de Estudios** quien las hará llegar al profesor de guardia de turno, y una vez realizadas por los alumnos y cumplida la guardia, dicho el profesor las recogerá, y las hará llegar al profesor correspondiente, para su control.

Las actividades programadas son de obligado cumplimiento.

4. El profesor de **guardia comprobará** las faltas, y anotará estas si se producen en la plataforma RACIMA.

4.2. PROFESORES TUTORES

Cada uno de los grupos de alumnos del centro contará con un profesor Tutor.

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente de los profesores del IES, y así queda contemplado en el Plan de Acción Tutorial y en la legislación correspondiente.

El Tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Cualquier profesor con destino en el centro podrá ser nombrado tutor de un grupo específico de alumnos, y desempeñará las tareas de tutoría que le sean encomendadas por la Jefatura de Estudios, entre las que están:

Las funciones del profesor tutor vienen recogidas en el artículo 53 del *Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja*.

Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y, en su caso, en el de orientación académica y profesional.

- b) Informar, orientar y asesorar a los alumnos tutelados en todas las cuestiones de orden académico y profesional en que sea requerido por ellos, de modo directo o canalizando al alumnado hacia la fuente informativa adecuada según sea el caso (secretaría, jefatura de estudios, dirección, departamento de orientación u otros servicios).
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo y organizar y presidir, en su caso, las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
- d) Participar en las reuniones periódicas que, para coordinar la actividad docente, convoque la Jefatura de Estudios.
- e) Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia. En el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a sus familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumno.
- f) Colaborar con el resto de profesores de los alumnos a su cargo en las siguientes funciones:
- Facilitar la integración en el centro del alumnado tutelado y fomentar su participación en las actividades de todo tipo que se realicen en el centro.
 - Promover la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado.
 - Informar al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con las actividades artísticas, científicas y culturales que se realicen y, especialmente, en todo lo referido al rendimiento académico del alumnado tutelado.
- g) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
- h) Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.
- i) Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor

4.3. EQUIPO DOCENTE

La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado del grupo, y será coordinada por el profesor Tutor del mismo. (La asistencia a dichas Juntas es obligatoria, en toda su duración).

La Junta de Profesores se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez por trimestre, coincidiendo con la evaluación ordinaria, en las fechas establecidas en la P.G.A... El calendario y horario de las sesiones será comunicado, con la suficiente antelación, por parte de la Jefatura de Estudios.

Las Juntas de Profesores podrán ser convocadas, con carácter extraordinario, por la Jefatura de Estudios, a propuesta en su caso del Profesor Tutor, siempre que las circunstancias lo requieran.

La información al profesorado será realizada, normalmente, a través de los tablones de anuncios dispuestos en la sala de profesores, o por medio de los casilleros cuando esta tenga un carácter individualizado.

Según el artículo 51 del *Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja*, son funciones del Equipo de Profesores de grupo:

- a) Garantizar que cada profesor proporcione al alumno información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- c) Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
- d) Tratar coordinadamente los conflictos académicos, de convivencia y de otra índole que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlo.
- e) Favorecer la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres o tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- g) Cualquier otra que se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

- **Equipo docente evaluador ²**

Los profesores responsables de las materias de un grupo de alumnos constituyen el equipo docente de ese grupo, que se reúne en junta de evaluación para resolver la evaluación de los alumnos del grupo y en la que pueden estar presentes otras personas (miembro del departamento de orientación, profesor de pedagogía terapéutica, jefe de estudios, etc.) con funciones de asesoramiento al equipo docente.

Sin embargo, hay que distinguir entre el equipo docente del grupo y el equipo docente de cada uno de los alumnos. Las decisiones sobre un alumno las toma el conjunto de profesores responsables de las materias que cursa, su equipo docente, que no tiene por qué coincidir con el equipo docente del grupo de alumnos.

- Responsable del proceso de toma de decisiones

Como coordinador de la junta de evaluación, el profesor tutor del grupo de alumnos dirigirá el proceso de toma de decisiones colegiadas para todos los alumnos del grupo, incluso de aquellos a los que no les dé clase, si bien en tal caso no participará en la toma de decisiones.

- Toma de decisiones por el equipo docente

El equipo docente debe tomar las decisiones, en principio, mediante consenso, esto es, a través del consentimiento entre todos los miembros del equipo docente (no se produce ninguna manifestación en contra de la decisión o acuerdo que se toma).

Cuando el consenso no sea posible, se procederá a la votación para tomar el acuerdo por mayoría.

- Emisión y valor del voto

Para cada alumno votarán los profesores responsables de las materias que cursa.

Se emitirá un voto por cada una de las materias cursadas por el alumno, lo que implica que el profesor que imparta varias materias emitirá tantos votos como materias impartidas.

² *Aclaraciones sobre determinados aspectos técnicos ligados a la toma de decisiones colegiadas en las juntas de evaluación.* Servicio de Inspección Educativa 02/06/2020

En caso de empate, el profesor tutor del alumno dirimirá la cuestión, dado que dispone de voto de calidad.

En el caso excepcional de que el tutor no imparta clase al alumno, también se encargará de dirimir el empate en la votación, aunque él no haya votado.

- Imposibilidad de abstención

El equipo docente no es un órgano colegiado propiamente dicho, cuya regulación se encuentra en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, sino un foro en el que el profesor ejerce su función docente evaluadora.

No procede, por ello, la abstención en el proceso de votación. Un profesor que no vota o que vota la abstención está incumpliendo su obligación de evaluar al alumno, de la misma manera que la incumple cuando no establece la calificación del alumno en la materia o materias que le imparte. Igual que está obligado a calificar, también lo está a votar: a emitir su dictamen favorable o contrario a la promoción o titulación del alumno.

- Ausencia de algún profesor del equipo docente

Para que ningún alumno pueda verse influido en la toma de decisiones que le afectan por la ausencia de algún profesor del equipo docente, la votación, cuando se dé alguna ausencia, se llevará a cabo siguiendo estos criterios:

- Cuando sea posible, el profesor ausente comunicará al tutor, previo a la toma de la decisión, su dictamen sobre la promoción o titulación.
- De no ser posible tal comunicación, se tendrá en cuenta la calificación obtenida en la materia o materias del profesor o profesores ausentes, de manera que la calificación positiva conlleva un voto favorable a la promoción o titulación, y la calificación negativa un voto desfavorable.
- En el caso de que el profesor ausente sea el tutor, la jefatura de estudios tomará las medidas necesarias para garantizar el derecho del alumno a ser evaluado objetivamente.

- **Abandono de asignatura**

El equipo docente no propondrá para promocionar de curso o para la expedición de título con materias suspendidas si se ha producido abandono en alguna de ellas.

Para interpretar y poder afirmar que un alumno ha abandonado una asignatura es necesario:

1. Comunicar e informar al alumno y sus padres (o tutores legales) por escrito (a lo más tardar en el mes de abril) que de seguir así en su asignatura, con un abandono manifiesto, corre el riesgo de no obtener el título o de no promocionar.
2. Comunicación del profesor a la junta de evaluación en la sesión de evaluación de la convocatoria ordinaria.

También es necesario que se dé, al menos, uno de los siguientes hechos:

- En la asignatura, el número de faltas no justificadas supera el 20% del total de las clases previstas para todo el curso.
- La nota media numérica de los controles es inferior a 2 y el alumno no ha entregado más de la mitad de las tareas que se le han encomendado a lo largo del curso o lo ha hecho fuera de plazo.

5. ALUMNOS

5.1. REGULACIÓN DE LAS JORNADAS LECTIVAS

- a) La duración de las clases será de 50 minutos, con un intervalo entre clase y clase de 5 minutos.
- b) Los profesores que impartan clase en el aula permitirán la entrada en ésta a aquellos alumnos que lleguen tarde, haciéndolo constar en la plataforma RACIMA.
- c) Al finalizar la clase, los alumnos deberán permanecer en el aula o bien abandonarla si fuera necesario trasladarse a otra. En el segundo caso, el profesor cerrará el aula, asegurándose de que no queden alumnos en el interior. Los alumnos que no deban trasladarse deberán permanecer dentro del aula. En ningún caso permanecerán en el pasillo dejándolo libre para permitir el paso. Cuando por alguna circunstancia excepcional hayan de esperar en los pasillos, los alumnos deberán permanecer en orden y evitar causar incidencias. Quedan expresamente prohibidos los gritos, empujones, carreras o juegos en los pasillos y en el interior de las aulas. Del mismo modo, los alumnos utilizarán las escaleras sólo para subir y bajar, evitando pararse o sentarse en las mismas, interrumpiendo el paso de personas.
- d) La entrada en el aula se realizará de forma ágil y ordenada, evitando cualquier incidencia y guardando silencio.
- e) Si el profesor del grupo se retrasara, el profesor o profesora de guardia se hará cargo del control del grupo y realizará en el aula las tareas que considere oportunas. Las ausencias, retrasos o incidencias deberán reflejarse en el parte de guardias.
- f) En caso de que transcurridos 5 minutos del comienzo de la clase ningún profesor se hubiera hecho cargo del grupo, el delegado de clase comunicará en Jefatura de Estudios dicha circunstancia.
- g) Los alumnos deberán permanecer en el interior del aula durante el tiempo de clase. El Profesor podrá autorizar la salida de clase a los alumnos que tengan necesidad de ir al servicio de forma moderada y **siempre que se haga de uno en uno**. Los permisos serán registrados en una plantilla elaborada para ese fin. En todo caso, el alumno deberá regresar al aula en el menor tiempo posible.
- h) Ningún alumno abandonará la clase antes de que toque el timbre de salida.
- i) Al finalizar la clase, ésta debe quedar recogida y ordenada. El material de clase (mesas, sillas, armarios, etc.) debe quedar limpio y en orden. De observar alguna incidencia, el profesor de aula informará en Jefatura de Estudios sobre las circunstancias de la misma.
- j) **Los alumnos de la ESO tienen la obligación de permanecer en el centro durante el horario lectivo, incluyendo el tiempo de recreo.** Para abandonar el recinto escolar, el alumno que lo necesite deberá pedir permiso ante la Jefatura de Estudios y presentar autorización firmada por sus padres o representantes legales. En caso de no tener dicha autorización, se llamará a casa para obtenerla por teléfono y se comunicará expresamente y de manera fehaciente al centro. (Se sugiere el mensaje de whatsapp al teléfono facilitado por el centro).
- k) Durante el recreo, los alumnos permanecerán en los patios, la cafetería o la biblioteca. Queda prohibida la estancia en pasillos, aulas o servicios, excepto en caso de necesidad y con permiso de algún profesor.
- l) Al terminar los exámenes, los alumnos permanecerán en el aula hasta la finalización de la clase. **En Bachillerato se podrán marchar cuando no haya actividad lectiva posteriormente**

- m) Es deber de los alumnos participar en el buen funcionamiento del centro, así como en las actividades que con tal finalidad sean programadas, en la medida de sus posibilidades.
- n) Los alumnos incapacitados por lesión para la realización de actividades físico deportivas en Educación Física deberán aportar informe médico original y actualizado del alcance de la lesión y tiempo aproximado de baja y si es posible las actividades contraindicadas.

La exención de la práctica de Educación Física se contempla en la Orden 17/2015, de 9 de octubre de la Consejería de Educación, Formación y Empleo establece el procedimiento de tramitación de la exención parcial de la materia

- o) Es obligación de los alumnos acudir a clase correctamente vestidos y aseados, quedando prohibido el uso de prendas que dificulten su reconocimiento. En el interior del edificio no se permitirá el uso de gorras ni de ninguna otra prenda que cubra la cabeza salvo excepciones autorizadas por la dirección del centro con el consenso del Consejo Escolar.
- p) En clase de Educación Física los alumnos vestirán prendas y calzado deportivo adecuado para la práctica de actividad físico-deportiva, siendo el propio departamento de la asignatura el que aporte las recomendaciones con respecto a la indumentaria.

Así mismo, evitarán llevar a clase de Educación Física objetos personales de valor. El centro no se responsabiliza de la posible pérdida de dichos objetos.

- q) Cuando se den problemas de guarda y custodia de la información periódica y obligatoria que han de recibir las familias, dicha información será ofrecida exclusivamente al padre/madre que tenga la guarda y custodia legal del alumno³.

Los alumnos pueden hacer valer sus derechos y expresar sus quejas siguiendo los cauces establecidos, y guardando siempre las debidas normas de respeto, ante sus profesores, su Profesor Tutor, los Jefes de Estudios, el Director o el Consejo Escolar. El representante ordinario de los alumnos es el Delegado, así como sus representantes en el Consejo Escolar. Periódicamente, la Jefatura de Estudios convocará a la Junta de Delegados, en la que se tratarán los asuntos determinados en la convocatoria, según orden del día establecido por la Jefatura de Estudios.

Derecho de reunión y decisiones colectivas de los alumnos.

³ Instrucción del MEC de 25 de enero de 1997, sobre información a los padres separados y divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos

El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro educativo en el que sus hijos cursen estudios mediante escrito, dirigido al Director, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que un centro escolar reciba una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo máximo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes Instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Asimismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un «recibido» del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

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 recoge en su Disposición Adicional Octava. Decisiones colectivas de los alumnos

En relación con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada en la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica de Educación, los centros deberán reflejar en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento las condiciones en que los alumnos pueden ejercitar el derecho de reunión.

2. No se considerará falta de conducta ni serán objeto de sanción las decisiones colectivas que adopten los alumnos de las enseñanzas de régimen general, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria y en las enseñanzas de régimen especial, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) 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.*
- b) 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.*
- c) 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.*
- d) 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 en cualquier caso la atención educativa del alumnado que haya decidido no participar en la reunión y el regreso a las aulas en su caso- del alumnado una vez finalizada la reunión.*

En cumplimiento de esta disposición el IES Tomás Mingot establece la presente regulación:

1. El número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
2. Los representantes de los alumnos (con preferencia los Delegados de curso) solicitarán por escrito al Director de Centro el permiso correspondiente para llevar a cabo la reunión con una antelación mínima de 3 días a la fecha en la que la reunión se va a llevar a cabo. La Dirección tendrá 2 días para responder autorizando o denegando la petición.
3. Si la reunión estuviera formada por un grupo ordinario, el grupo deberá reunirse bajo la presidencia del delegado y del Subdelegado,
4. Si la asamblea estuviera formada por varios grupos o implicara a la totalidad del alumnado, se reunirá el grupo bajo la presidencia de los representantes de los alumnos (Comisión Permanente de la Junta de Delegados).
5. Los convocantes procederán a explicar el motivo de la convocatoria, y la presidencia abrirá un turno de debate.
6. Concluido este, se realizará la votación, de forma individual y secreta, a favor o en contra de la propuesta.
7. Del resultado de la votación se levantará acta, en la que conste el número de asistentes y el resultado de la votación.

8. El acta anterior con el resultado de la votación será entregada a la Dirección del IES inmediatamente después de terminada la asamblea.
9. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por los representantes del alumnado a la dirección del centro.
10. La participación en una ausencia colectiva a clase, especialmente si se hace sin respetar lo establecido anteriormente, exonera a los profesores y al centro de cualquier responsabilidad a lo largo del tiempo que se prolongue la ausencia.
11. Durante este tiempo serán responsables de los actos del alumno sus padres o tutores legales, a los que se les avisará previamente de dicha convocatoria.
12. Si se procede según lo anterior, la Dirección del Centro confirmará la legalidad de la propuesta y en ese caso las faltas de asistencia tendrán la consideración de justificadas.
13. En todo caso, aquellos alumnos que deseen acudir a clase serán debidamente atendidos por el profesorado.

Uso de dispositivos móviles

Se prohíbe su uso en el aula, pasillos y patios, salvo en las ocasiones en que sea necesario por motivos educativos a requerimiento del profesor correspondiente.

El instituto declina toda responsabilidad en los casos de robo, deterioro o pérdida.

Hay que recordar que el Decreto 4/2009, de 23 de enero (BOR de 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, considera la *utilización de dispositivos que interfieran en la actividad ordinaria de la vida escolar* como una falta contraria a las normas de convivencia del Centro.

Por lo que de producirse dicha falta se aplicará el régimen sancionador del presente Reglamento.

Sin embargo, sí está tipificada como falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro *la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas*.

En este caso se aplicará lo especificado para sancionar este tipo de faltas.

5.2. ASISTENCIA A CLASE

Artículo 44. Faltas de asistencia y absentismo escolar Decreto 4/2009 (Convivencia)

Artículo 44.2. *Son faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno las que no sean justificadas de forma escrita por el alumnado o por sus familias, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.*

Artículo 44.3. *De acuerdo con el párrafo tercero del punto d) del artículo 16 de la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja, existirá una situación de absentismo escolar cuando el menor en período de escolarización obligatoria no asista de forma regular a las clases del centro en donde se halle matriculado, sin causa que lo justifique.*

- a) Es obligación de todos los alumnos la asistencia a las clases y la puntualidad a las mismas, así como a todas las actividades complementarias y extraescolares siempre que no supongan un coste económico a los alumnos.
- b) Es obligación comunicar las faltas de asistencia a clase así como al resto de actividades organizadas por el centro
- c) Las ausencias de los alumnos al centro deberán ser comunicadas previamente, en la medida de lo posible
- d) En el control y comunicación de las faltas de asistencia y puntualidad son competentes y responsables los profesores del alumno, el profesor tutor y el Jefe de Estudios. Dichas faltas quedarán reflejadas diariamente por parte de los profesores en la plataforma de comunicación RACIMA y serán controladas de forma periódica por los profesores, tutores y jefatura de estudios,
- e) Las faltas, así como los retrasos injustificados, a juicio del profesor, se considerarán como contrarias a las normas de convivencia (Decreto 4/2009, Art. 47). La acumulación de TRES faltas o retrasos sin justificar en la misma materia, en un periodo de tres meses, será objeto de corrección según medidas recogidas en el Decreto 4/2009, Art. 48.
- f) Los padres del alumno justificarán las faltas de asistencia a los profesores y al tutor, por escrito mediante modelo de impreso facilitado por el centro a los alumnos o a través de la plataforma RACIMA. Dicha justificación será archivada por el profesor tutor del alumno.

En la justificación por parte de los padres o tutores siempre deberá constar el motivo de la falta. En todo caso, serán plenamente justificadas aquellas que lo son con documentos oficiales, como asistencia médica, asistencia a servicios sociales, requerimientos judiciales o policiales.
- g) Se considerarán justificadas las ausencias a exámenes cuando se realicen con documentos oficiales, como asistencia médica, asistencia a servicios sociales, requerimientos judiciales o policiales.

Alumnos Absentistas

Si el absentismo es prolongado pueden perder el derecho a evaluación continua.

La Carta de Derechos y Deberes de los alumnos indica que no puede quedar ninguna materia sin evaluar.

Para estos alumnos se convocarán evaluaciones extraordinarias correspondientes a cada asignatura afectada por absentismo a final de curso.

Las fechas de estas evaluaciones las marcará cada Departamento y será comunicada a los alumnos correspondientes.

Cuando el alumnado no se presente a las evaluaciones extraordinarias se aplicará lo dispuesto en el *Decreto 19/2015, de 12 de junio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se regulan determinados aspectos sobre su organización así como la evaluación, promoción y titulación del alumnado de la Comunidad Autónoma de La Rioja* y en el *Decreto 21/2015, de 26 de junio, por el que se establece el currículo de Bachillerato y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación del alumnado de la Comunidad Autónoma de La Rioja*

Actuaciones:

- Informe mensual de faltas del alumno en correo convencional.

- Llamadas telefónicas de las que exista constancia escrita (modelo al efecto).
- Apercebimiento escrito (correo certificado).
- Informe a la Dirección General e Inspección.
- Apertura de expediente de absentismo

En todo caso se atenderá a las instrucciones publicadas el día 16 de diciembre de 2020 sobre la inasistencia del alumnado a los centros educativos sostenidos con fondos públicos de La Rioja.

Pérdida del derecho a la Evaluación continua

Artículo 44.1. (BOR. Decreto 4/2009) *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 Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.*

Se podrá incurrir en la pérdida del derecho a la evaluación continua cuando:

1. El alumno acumule a lo largo de un trimestre o evaluación, en una misma área o materia, más de un 30 % de faltas sobre el tiempo asignado a la misma, sean justificadas o no. El alumno pierde el derecho a ser evaluado conforme a los criterios ordinarios de evaluación, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de forma reiterada puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación continua.
2. El alumno acumule más de un 20 % de faltas, sean o no justificadas, en cualquier área o materia, a lo largo del curso escolar. En estos casos el alumno será evaluado conforme a criterios extraordinarios, que detallarán las Programaciones de los distintos Departamentos, y que en todo caso incluirán un examen final de la asignatura.
3. En el caso de sanción determinada por falta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

5.3. DELEGADOS DE CLASE

La elección y funciones de los delegados, así como el funcionamiento, convocatoria y funciones de la Junta de Delegados, se atenderá a lo dispuesto por la legislación vigente (Decreto 54/2008, Arts. 67, 68, 69 y 70).

- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio secreto y directo, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Al puesto de delegado podrán presentarse, voluntariamente, todos los alumnos del grupo. En caso de no existir ningún candidato, podrá ser elegido cualquier alumno del grupo, siempre que el propio alumno lo acepte. Los dos alumnos que obtengan mayor número de votos serán nombrados delegado y subdelegado del grupo, respectivamente. De la elección, el tutor del grupo levantará acta, que será firmada por él mismo y por dos alumnos elegidos por sorteo, que serán los encargados de realizar el recuento de los votos emitidos.

- 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 y conforme a lo establecido en el punto anterior.
- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Según el artículo 70. Funciones de los delegados de grupo. *Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja*, corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente 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 de Profesores del grupo en los temas que afectan al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Proponer a los profesores y a los Departamentos Didácticos actividades, académicas, complementarias o extraescolares, al objeto de que puedan ser incluidas en las respectivas programaciones.
- h) Representar al grupo ante las Juntas de Profesores, al objeto de que éstas escuchen las peticiones, propuestas y deliberaciones de los alumnos del grupo. Así mismo, serán los encargados de transmitir al grupo las recomendaciones que la Junta de Profesores desee comunicarles.
- i) Informar a los alumnos del grupo de las decisiones tomadas por la Junta de Delegados, y de cualquier asunto de interés que pueda ser comunicado por los órganos de coordinación docente del centro.

Procedimiento para la elección de delegados

La elección de delegados y subdelegados de grupo se efectuará según las siguientes normas procedimentales:

1. Los candidatos comunicarán a sus respectivos tutores/as su deseo de presentarse a la elección, para que este/a dé la correspondiente publicidad. El plazo será hasta el momento de la elección. Los candidatos podrán hacer campaña electoral.
2. En caso de no haber suficientes candidatos (2) en un grupo serán elegibles todos los alumnos. En este caso, si un alumno queda elegido y no está de acuerdo, podrá renunciar sin obligación de dar ningún tipo de razones.
3. La votación se realizará en el aula del grupo correspondiente y en la hora de tutoría en la segunda quincena del mes de octubre, en las fechas concretas que señale el jefe de Estudios. En los casos en que no se pudiera celebrar en dicha hora, el tutor/a determinará la fecha y lo comunicará con tiempo suficiente a sus alumnos.
4. La mesa electoral estará compuesta por:

- a) El tutor/a, que actuará como presidente.
 - b) Dos alumnos designados por sorteo que actuarán de vocales, el más joven de los cuales será el secretario.
5. De la sesión se levantará acta oficial que será archivada en Jefatura de Estudios.
6. La votación será nominal y secreta; en cada papeleta figurará el nombre de un solo alumno, y se anularán las que no reúnan este requisito.
7. Si un alumno alcanzara más del 50 % de los votos emitidos, será designado Delegado de grupo y el que le siga en número de votos será elegido Subdelegado de grupo.
8. Si en la primera votación ningún candidato alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los 4 alumnos que hayan obtenido un mayor número de votos, siendo elegido Delegado el más votado y Subdelegado el siguiente.
9. En caso de empate se realizará una nueva votación entre los alumnos empatados y si persistiera el empate se realizará un sorteo.

Juntas de Delegados de alumnos (Decreto de convivencia)

Artículo 67. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

- 1. El órgano que articula la participación de los alumnos en el funcionamiento del centro se denominará Junta de Delegados de alumnos.*
- 2. Los centros contarán con una Junta de Delegados de alumnos que estará integrada por los delegados elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.*
- 3. La Junta de Delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el Jefe de Estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- 4. El Director facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.*
- 5. La Junta de Delegados podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.*

Artículo 68. Funciones de la Junta de Delegados

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de horarios, del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual.

Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro de los problemas de cada grupo o curso.

Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles.

Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro a iniciativa propia o a petición de éste.

Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, dentro del ámbito de sus competencias

Desempeñar las funciones que le atribuye la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Informar al alumnado de sus actividades.

Formular propuestas al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para el desarrollo de las actividades propias del mismo.

Participar en la autoevaluación del centro, en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del mismo.

Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

6. MEDIDAS EDUCATIVAS DE CORRECCIÓN Y SANCIÓN

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, en su título V, art. 39 obliga a la aplicación de normas de convivencia, imposición de medidas frente a su incumplimiento y en su art.40 establece que para hacer una valoración de la conducta e imponer una sanción, se deben considerar las circunstancias agravantes y atenuantes que puedan influir en la calificación de la conducta y la responsabilidad exigible. Así mismo, entre otros principios generales, en su art.42 determina que la finalidad de las correcciones que se apliquen deberá tener carácter educativo garantizando, el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros. Pero también ordena en su art.43 que en el caso de provocar daño de forma intencionada o por negligencia se está obligado a reparar el daño causado.

En el título VI artículo 46 de dicho Decreto se tipifican las conductas que afectan negativamente a la convivencia del centro en dos:

- a) Contrarias a las normas de convivencia
- b) Gravemente perjudiciales para la convivencia

6.1. FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Son conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, están tipificadas como tales en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y, en todo caso, las que estén en algunos de los siguientes supuestos:

1. *Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.*
2. *La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.*
3. *Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades de la clase y del Centro, impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros.*
4. *Los actos menores de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor, los compañeros y otros miembros de la Comunidad Educativa.*
5. *La utilización de dispositivos que interfieran en la actividad ordinaria de la vida escolar.*
6. *Causar deterioro o daño intencional en las instalaciones del Centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.*
7. *La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.*
8. *La negativa a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el Centro.*
9. *Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no merezca la calificación de gravemente perjudicial para la convivencia.*

SANCIONES Y CORRECCIONES		COMPETENCIA
A	<i>Amonestación del profesor oral o escrita.</i>	PROFESOR
B	<i>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.</i>	
C	<i>Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</i>	
D	<i>Salida de la clase a un aula de convivencia, biblioteca, aula dirigida, etc.</i>	
E	<i>Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.</i>	
F	<i>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.</i>	TUTOR
G	<i>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.</i>	JEFE DE ESTUDIOS
H	<i>Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias, por un período máximo de dos semanas.</i>	
I	<i>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro o a actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el Centro por un período no superior a un mes.</i>	
J	<i>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo 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.</i>	DIRECTOR
K	<i>Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo no superior a diez días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.</i>	

Consideraciones sobre determinadas faltas

Falta nº 1 *Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.*

- Amonestación verbal del profesor e información a la familia mediante la anotación de la falta en Racima
- La acumulación de 3 faltas conlleva una amonestación escrita (parte) e información al tutor del alumno de la aplicación de estas medidas

Falta nº 2: *“Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades, en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.”*

- *Amonestación del profesor oral o escrita* e información a la familia mediante observaciones en Racima
- *Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor*
- *Realización de trabajos específicos en horario no lectivo*

Cuando de este tipo de actuación se desprende únicamente “pasividad, pereza”, sin ningún otro agravante, no debe ser sancionada con los supuestos D y E.

Falta nº 5: *“Utilización de dispositivos que interfieran en la actividad ordinaria de la vida escolar”.*

El uso de dispositivos electrónicos solo está permitido con la correspondiente autorización del profesor.

En caso de producirse un uso indebido de los mismos:

- En el aula:

Se sancionará con amonestación escrita (parte). Si el profesor requisita algún dispositivo electrónico, deberá devolvérselo al alumno al finalizar la clase.

- En un examen:

Se podrá sancionar con:

- Amonestación escrita (parte)
- Requisición del dispositivo y devolución a su dueño al finalizar el examen
- Suspenso, retirada y anulación del examen
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad

- En el recreo:

Queda prohibido el uso de dispositivos electrónicos.

En este sentido hay que recordar que la tipificación de falta grave es *la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas.*

Se aconseja no traer al centro dichos aparatos, salvo en las ocasiones en que sea necesario por utilización con carácter educativo a requerimiento del profesor correspondiente. El instituto declina toda responsabilidad en los casos de robo, deterioro o pérdida.

Falta nº 6 *Causar deterioro o daño intencional en las instalaciones del Centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa. Se aplicarán las siguientes sanciones:*

Sanción G

Realización de tareas educadoras para el alumno, que se podrán realizar tanto en horario lectivo como 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.

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada, o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados, como parte de la sanción, a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. Las familias responderán civilmente en los términos previstos en la normativa vigente.

Competencia: Jefe de estudios

Sanción K

Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo **no superior a diez días lectivos**, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Competencia: Director

En los casos D y E, si la expulsión de clase no va acompañada de la correspondiente amonestación escrita (parte), el profesor que haya tomado dicha decisión es el responsable de los posibles incidentes que pueda provocar el alumno/a.

En el caso B el alumno/a debe permanecer en un lugar en el que sea posible la vigilancia visual por parte del profesor. En ningún caso el profesor debe perder el control sobre la ubicación del alumno.

Para la imposición de las correcciones expresadas en los apartados de la F a la J será preceptivo el trámite de audiencia al alumno. Se deberá iniciar el procedimiento en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta sin perjuicio de las medidas de aplicación inmediata que se hayan podido adoptar.

6.2. PROCEDIMIENTO DE ACUMULACIÓN DE SANCIONES

El número de amonestaciones escritas (partes) no prescribe a lo largo del curso, sin perjuicio de lo expresado en las consideraciones finales de este punto.

La reiterada comisión del alumno de conductas contrarias se irá acumulando de forma que la imposición de medidas se ejecutará de acuerdo a los siguientes criterios:

3 amonestaciones escritas (partes) = Suspensión del derecho de asistencia al Centro por 1 día lectivo, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

+ 3 amonestaciones escritas (partes) = Suspensión del derecho de asistencia al Centro por 3 días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

+ 3 amonestaciones escritas (partes) = Suspensión del derecho de asistencia al Centro por 6 días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

En el caso de seguir siendo expulsado, las faltas tendrían la consideración de “gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro”

Si acumula más de 9 amonestaciones escritas (partes), se aplicará alguna de las sanciones contempladas para las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Para que se pueda cumplir el procedimiento, debe quedar constancia en la plataforma RACIMA o por escrito en Jefatura de Estudios y además la familia deberá ser informada por el tutor antes de proceder a la ejecución de la sanción mediante el envío del impreso disponible al efecto.

- **Procedimiento de acumulación de sanciones para enseñanzas no obligatorias**

Bachillerato

2 amonestaciones escritas (partes) = Suspensión del derecho de asistencia al Centro por 2 días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

+ 1 amonestaciones escritas (partes) = Suspensión del derecho de asistencia al Centro por 3 días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

+ 1 amonestaciones escritas (partes) = Suspensión del derecho de asistencia al Centro por 4 días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

+1 amonestaciones escritas (partes) = Suspensión del derecho de asistencia al Centro por 5 días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.

En el caso de seguir siendo expulsado, las faltas tendrían la consideración de “gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro”

Si acumula 6 amonestaciones escritas (partes) se aplicará alguna de las sanciones contempladas para las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Otras consideraciones

A la hora de aplicar el presente procedimiento se atenderá a las especiales circunstancias de alumnos con trastornos de conducta, que estén debidamente diagnosticados por especialistas y se tendrán en cuenta las disposiciones recogidas en el Artículo 61 del Decreto 4/2009 sobre la *Suspensión de los procedimientos para la imposición de correcciones y sanciones*.

Amparados en dicho decreto, concretamente en el apartado c) del mencionado artículo 61 “Constatación de un cambio favorable en la actitud del alumno se considerarán prescritos los procedimientos, tanto para la ESO como para el bachillerato, cuando no haya sido de objeto de amonestación escrita (parte) durante treinta días consecutivos de asistencia al centro.

6.3. FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se consideran faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- 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.*
- b. Vejaciones o humillaciones que por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse.*
 - c. La reiteración a lo largo de un año de tres o más conductas contrarias a la convivencia en el Centro.*
 - d. El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, especialmente entre iguales.*
 - e. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.*
 - f. El deterioro intencionado y grave en las instalaciones, materiales, documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.*
 - g. 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.*
 - h. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas.*
 - 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, etc.*
 - 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.*
 - l. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia que se determinen en el Reglamento Organización y Funcionamiento del Centro.*

SANCIONES Y CORRECCIONES

- 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 periodo 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. El alumno deberá permanecer en el Centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden.*
- e. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo comprendido entre diez y veinte días lectivos. El alumno deberá efectuar los trabajos académicos que se le encomienden para evitar la interrupción en su 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.*

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, será de aplicación lo dispuesto en las letras e) a h) del apartado uno del artículo 51 del 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.

*La aplicación de las sanciones descritas en el artículo anterior corresponde al Director, sin perjuicio de la facultad de delegación al Jefe de Estudios en lo previsto en las letras a) a d). En estos casos deberá informar de la medida adoptada a la Comisión de Convivencia. **En el caso de las sanciones previstas en las letras e) a h) será precisa la previa instrucción de expediente sancionador.***

La aplicación de las sanciones a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro corresponde al Director.

6.4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE FALTAS CONTRARIAS Y GRAVES DE CONVIVENCIA

1. El alumno firma el apartado correspondiente a haber recibido el parte que deberá entregar a sus padres o tutores. El profesor recorta y custodia esa prueba de entrega.
2. El profesor introduce, a la mayor brevedad, los datos del parte en la plataforma RACIMA.
3. Dicha circunstancia le llega al tutor mediante dicha plataforma y éste se encarga de completar la tipificación de la falta.
4. El alumno debe entregar al tutor la zona del parte firmada por sus padres en la que queda constancia de que éstos han recibido la comunicación.

De esta forma la notificación a los padres o tutores se hace por una doble vía: después de completar el tutor los datos en RACIMA, les llega a través de esta plataforma y también reciben el parte en papel.

6.5. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

En la valoración de las conductas y aplicación de las sanciones, se deberá considerar la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes o eximentes, como modificativas de la calificación de conductas y de la responsabilidad exigible.

A este respecto, se consideran circunstancias atenuantes o incluso- eximentes:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de disculpas.*
- b. La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia en el Centro.*

- c. *La reparación espontánea de los daños materiales o morales producidos.*
- d. *El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.*
- e. *La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen.*
- f. *Cualquier otra circunstancia que a estos efectos se prevea en las normas del Centro.*

Se consideran circunstancias agravantes:

- a. *La intención dolosa y la alevosía.*
- b. *La premeditación y reiteración.*
- c. *El abuso de poder, de fuerza o de confianza.*
- d. *El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.*
- e. *La falta de respeto y consideración al profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la Comunidad Educativa.*
- f. *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.*
- g. *Los actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.*
- h. *Los actos realizados contra quién se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al Centro o situación de indefensión.*
- i. *La publicidad de las infracciones, por cualquier medio o con el carácter de ignominia.*
- j. *La incitación a cualquier acto contrario a las normas de convivencia.*
- k. *La no asunción de la responsabilidad en los actos y, especialmente, la imputación de éstos a otras personas.*

6.6. DISPOSICIONES GENERALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y SANCIONES

1. *Suspensión de los procedimientos para la imposición de correcciones y sanciones*

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 y con el fin de agilizar los procedimientos en un clima favorable a la resolución pacífica de los conflictos, el Director del Centro podrá no iniciar o paralizar el procedimiento previamente a la aplicación de cualquier medida correctora o sanción o en caso de haberse aplicado- levantar la sanción, cuando ello sea posible.

Para ejercer esta potestad se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a. *Haberse solucionado de modo pacífico el problema y haberse 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.*
 - f. *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 durante los tres o seis meses siguientes según su prescripción (Art. 65), 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.*
2. *Citaciones y notificaciones*
- a. *Dado que, para que una sanción cumpla el esperado y necesario refuerzo educativo es fundamental la agilidad en la resolución de conflictos, todas las comunicaciones o citaciones a las familias de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado, así como de su fecha, pudiendo paralelamente llevar a cabo tales comunicaciones por cualquier otro medio que logre tal agilización.*
 - b. *Las notificaciones, independientemente de cualquier otra vía prevista en la legislación vigente, podrán realizarse en mano, dejando constancia por escrito de su recepción mediante la correspondiente diligencia.*
 - c. *La incomparecencia sin causa justificada del alumno o la familia, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas.*
3. *Reclamaciones ante el Centro docente*
- a. *En el caso de las medidas a) a e) del apartado 1º del artículo 48, del Decreto 4/2009, el alumno y su familia, podrá presentar reclamación ante el Director en el plazo de un día lectivo, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o un día hábil, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, a partir del siguiente en que se produjo la notificación contra la imposición de medidas correctoras o sanciones. Éste órgano deberá resolver en el plazo de dos días lectivos, consultando si así lo considera- con la Comisión de Convivencia.*
 - b. *En el caso de las medidas o sanciones previstas en las letras f) a j) del apartado 1º del artículo 48 del Decreto 4/2009 o en todos los supuestos contemplados en el apartado 1º del artículo 51, deberán hacerlo ante el presidente del Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o dos días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, desde que se les notificó. En este caso, el Director del Centro convocará, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde que se presentó la reclamación a la Comisión de Convivencia de este órgano, o al pleno -en caso de que no se hubiera delegado en ella la competencia del Consejo escolar- para que proceda a revisar o confirmar la decisión y proponga, si procede, las medidas oportunas. En el caso de los Centros privados, la reclamación se presentará ante el Titular del Centro, o ante quien éste haya delegado al efecto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, quien resolverá en los términos señalados en el punto anterior, pudiendo convocar a este efecto a la Comisión de Convivencia.*

- c. *La presentación de una reclamación ante la imposición de cualquiera de las medidas previstas no supondrá la paralización de la medida o sanción, por lo que deberá cumplirse mientras el órgano competente resuelva sobre su confirmación o anulación y sin perjuicio de que el órgano competente, tras resolverla, pueda anularla y se paralice su aplicación y/o se establezcan finalmente las medidas más oportunas al caso.*

4. Recursos

- a. *En los términos previstos en este Decreto son impugnables, sin perjuicio del ejercicio de otro tipo de derechos que pudieran asistir a los alumnos o sus familias, todas las medidas correctoras y sanciones previstas.*
- b. *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.*
- c. *En el caso de medidas impuestas ante conductas contrarias a la convivencia en el Centro y ante conductas gravemente perjudiciales recogidas en las letras a) a d) del apartado 1º del artículo 51, dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en el plazo de diez días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o diez días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, 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.*
- d. *En el caso de medidas impuestas ante conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el Centro, por sanciones establecidas en función de las letras e) a h) del apartado 1º del artículo 51, dichos recursos o reclamaciones 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.*

5. Plazos de prescripción

- a. *Las faltas relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, así como las sanciones y cualquier medida que pudiera ser impuesta, prescriben en el plazo de 3 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido o, en su caso, a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.*
- b. *Las faltas relacionadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, así como las sanciones o cualquier medida que pudiera ser impuesta ante ellas, prescriben en el plazo de 6 meses, a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido o en su caso a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.*
- c. *Los períodos vacacionales suspenden el cómputo de los plazos.*

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

No se podrá realizar ninguna actividad extraescolar sin el conocimiento y el permiso expreso de la Dirección del Centro.

Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja

Artículo 46.- Competencias del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) *Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.*
- b) *Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.*
- c) *Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de Delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.*
- d) *Coordinar la organización de los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación de intercambio de actividades con otros centros.*
- e) *Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares⁴.*
- f) *Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto⁵.*
- g) *Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.*
- h) *Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.*

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares lo elaborará el jefe del departamento según las directrices del Consejo Escolar, al que se someterá a aprobación.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, excepto cuando no supongan costo económico alguno y se realicen dentro del horario lectivo. En este caso, serán obligatorias y evaluables si así lo considera el Departamento que las haya programado. No constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.

⁴ Esta función se delega en la Secretaría del centro

⁵ Esta función se delega en el responsable de Biblioteca

- Los viajes de estudios y los intercambios escolares que vayan a realizarse.
- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

Una vez elaborado, el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la Programación General Anual (PGA).

Todas las actividades complementarias o extraescolares efectuadas en el centro se incluirán en la programación de alguno de los departamentos. Ocasionalmente, una misma actividad podrá estar incluida en la programación de dos o más departamentos. También se podrán programar este tipo de actividades desde el equipo directivo, cuando por su naturaleza así se requiera. Las actividades complementarias y extraescolares que se puedan ofertar por diferentes organismos, una vez aprobada la PGA, necesitarán la aprobación expresa de la Dirección, siempre y cuando no entren en contradicción con lo expuesto en este apartado del ROF.

De la organización de la actividad se encargará el departamento o departamentos correspondientes, a través de los jefes de los mismos. Éstos gestionarán y concertarán los permisos necesarios, y organizarán y recogerán las autorizaciones de los alumnos asistentes.

Asimismo, los profesores del Centro, asistirán al conferenciante, (monitor, encargado de la actividad, etc.) durante el tiempo que dure la actividad permaneciendo en el aula con los alumnos.

El Jefe del Departamento organizador de la actividad deberá comunicar, por escrito y en modelo establecido, al Jefe del Departamento de actividades extraescolares, con una antelación mínima de 10 días a su realización, la duración de la visita, su horario, el medio de transporte requerido para su contratación, el precio de la misma, y el grupo o grupos de alumnos que participarán en ella, así como los profesores responsables de la misma. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares comunicará esta información a la Jefatura de Estudios con una antelación mínima de cinco días a la realización de la visita, y así mismo la publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Si es necesario, también realizará las oportunas gestiones para que se celebre la salida (seguro escolar, contratación de autobuses, etc).

El coste de la actividad, si lo hubiere, correrá a cargo de los alumnos, excepto en aquellos casos en los que la AMPA se haga cargo del costo económico de la actividad. El Instituto a cargo de sus presupuestos podrá colaborar en alguna ocasión.

El jefe del departamento organizador solicitará de los padres de los alumnos menores de edad autorización por escrito para que su hijo o hija la realicen, según modelo proporcionado por el departamento de actividades extraescolares. Ningún alumno podrá participar en la actividad sin ese permiso. El profesor responsable del grupo deberá elaborar una lista de los alumnos participantes, que deberá entregarse en Jefatura de Estudios con una antelación mínima de cinco días a la realización de la actividad.

Sólo se efectuarán las salidas en las que participen, como mínimo, los 2/3 de los alumnos del grupo. Si concurren circunstancias excepcionales, el Jefe de Departamento junto con la Dirección, podrán determinar la conveniencia de que parte de un grupo se incorpore a la actividad, aun cuando el número no alcance los 2/3 del alumnado del grupo completo.

Las clases de los grupos afectados por la actividad serán suspendidas. Los alumnos que no participen en la actividad deberán acudir al centro, donde permanecerán en actividades de

estudio o repaso bajo la vigilancia de los profesores, según determine la Jefatura de Estudios. La no asistencia a clase de estos alumnos será considerada falta no justificada.

Cuando concurren circunstancias excepcionales y se apruebe la realización de una actividad en la que el número de participantes sea inferior a los 2/3 exigidos, las clases no se suspenderán teniendo los alumnos que ponerse al día de los contenidos desarrollados en su ausencia.

Cuando se supere el número de alumnos necesarios para la realización de una actividad complementaria o extraescolar, se seleccionará a los mismos en función del número de expulsiones y, en segundo lugar, de la gravedad de faltas contrarias a la convivencia del centro.

De la misma manera, cuando el número de alumnos sea suficiente para poder celebrar la actividad, se podrá aplicar la sanción recogida en el Decreto 4/2009, de 23 de enero (BOR de 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.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro o a actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el Centro por un período no superior a un mes.

La decisión sobre la asistencia de un alumno será tomada conjuntamente por el profesor organizador de la actividad, el tutor del alumno y el Jefe de Estudios.

El número de profesores responsables deberá ser, como mínimo, de uno por cada 20 alumnos o fracción. En todo caso, el departamento organizador, los tutores y la dirección decidirán la conveniencia, en función de la actividad, de aumentar el número de profesores. Cuando la actividad a realizar sea fuera de la ciudad, independientemente de la ratio, el mínimo de profesores que participen y sean responsables será de dos.

Preferentemente, los profesores acompañantes impartirán clase al grupo y/o formarán parte del departamento organizador. Los profesores acompañantes deberán dejar trabajo para los alumnos de los grupos con los que tendrían clase, y que estarán atendidos por los profesores que queden libres o, en su defecto, por profesores de guardia.

Si en el transcurso de la actividad ocurriera algún incidente considerado como grave por los profesores responsables, éste será comunicado inmediatamente a la dirección del centro. En caso de accidente de alguno de los participantes en la actividad, se acudirá al centro sanitario más cercano. De necesitarlo, contactarán con la familia, la policía o la guardia civil.

El número máximo de salidas para cada grupo de alumnos será de tres por trimestre. Cada departamento propondrá un máximo de UNA salida por curso y nivel, salvo excepciones expresamente autorizadas por la dirección del centro o para casos de salidas organizadas de forma conjunta por varios departamentos.

Los profesores asistentes a una actividad extraescolar deben acompañar a los alumnos desde el principio hasta el final de la misma.

No se realizará ninguna actividad complementaria o extraescolar que no haya sido programada en la PGA, salvo autorización previa y expresa de la dirección. En este caso, el Director comunicará al Consejo Escolar dicha circunstancia a la mayor brevedad posible.

Los viajes de fin de curso que organice el centro se atenderán a las siguientes normas:

- Deberán ser aprobados por el Consejo Escolar
- Podrán ser organizados por algún departamento, por algunos profesores o mediante contratación con una agencia de viajes

- Para que se autorice un viaje de fin de curso, el número de alumnos que participen deberá superar los 2/3 del total de alumnos del grupo. En el caso de las materias optativas, este porcentaje se entenderá sobre el total de alumnos matriculados en la misma.
- El número de acompañantes responsables (profesores o padres) será de al menos uno por cada 20 alumnos o fracción, con un mínimo de dos si el grupo reúne menos de 20 alumnos.
- Los acompañantes responsables deberán velar por la adecuada convivencia entre los participantes del viaje, coordinar las actividades que se organicen en el lugar de destino y ayudar, dentro de sus posibilidades, a solucionar los problemas que pudiesen surgir durante el transcurso del viaje.
- Los participantes en el viaje, alumnos y acompañantes responsables, se responsabilizarán de sus actos a título personal, y en ningún momento su actitud podrá servir para perjudicar los intereses colectivos del grupo o trastornar cualquier actividad que se realice en el lugar de destino.
- Todos los viajes de fin de curso organizados desde el centro tendrán que responder a fines culturales o educativos, no constituyendo en ningún caso meras actividades lúdicas. Tales objetivos deberán detallarse en la programación del viaje que será entregada al Departamento de Actividades extraescolares, para su tramitación y presentación ante el Consejo Escolar.
- Una vez aprobado, acompañantes responsables comunicarán a los padres de los alumnos interesados dicha circunstancia, y les solicitarán una reserva sobre el precio estimado de la actividad. Con una antelación mínima de un mes, los organizadores proporcionarán al Departamento de AA EE y a Jefatura de Estudios un listado de todos los alumnos participantes, y recogerán de los padres las correspondientes autorizaciones, que entregarán al Departamento de AA EE.
- Antes de la realización del viaje los organizadores se asegurarán de que todos los alumnos disponen de la documentación necesaria en regla (tarjeta sanitaria, pasaporte o DNI, etc), así como de los informes de tipo médico necesarios, si así ocurriese. La organización del viaje deberá incluir un seguro de viaje.
- Los viajes de fin de curso no interferirán en la programación de las materias y en el funcionamiento general del curso.
- Durante el tiempo que dure el viaje, los alumnos que no participen en la actividad deberán acudir al centro, donde realizarán actividades de repaso o de apoyo. En dicho periodo, los profesores del grupo no avanzarán temario, pero atenderán a los alumnos asistentes.

8. EL MATERIAL, LAS AULAS Y DEPENDENCIAS

La distribución de aulas y la utilización de recursos materiales será organizada por la Dirección del centro.

Todo el profesorado se responsabilizará del buen uso del material didáctico del centro, haciendo partícipe del mismo al alumnado. Los distintos departamentos colaborarán con la aportación de sus medios didácticos respectivos, sin menoscabo de la preferencia que les corresponde en su uso.

Los profesores se hacen responsables del uso de los medios audiovisuales e informáticos que puedan utilizar. Tras su utilización, el profesor comprobará que no falta nada de los equipos. En caso de encontrar alguna anomalía, esta será comunicada a la persona encargada (Jefe de Departamento, Secretario, etc.). Al finalizar el uso de los equipos, estos se depositarán en su lugar asignado o, en el caso de su utilización al finalizar la jornada, se verificará que están apagados.

La custodia de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos, es competencia del Secretario. Para ello contará con el apoyo y la colaboración de los Jefes de Departamento.

El coordinador de medios informáticos (TIC) será el responsable del buen funcionamiento de los equipos informáticos de las aulas de informática, y recibirá las sugerencias y propuestas de mejora presentadas por otros Departamentos que tengan a su cargo equipamiento informático, o demanden uso del mismo.

Los Jefes de Departamento son los responsables del material que tienen adscrito a su Departamento.

El Secretario realizará el inventario general del Instituto y lo mantendrá actualizado. Para ello, se le informará al Secretario de la llegada de todos los bienes inventariables, a fin de proceder a darles de alta en el inventario general.

Del mismo modo, los Jefes de Departamento deberán llevar actualizado el inventario del material perteneciente al Departamento, como el que se usa en las aulas, en los laboratorios y en los despachos.

La compra del material de los departamentos didácticos es competencia de los Jefes de Departamento, a ser posible con acuerdo previo con el secretario dando prioridad a establecimientos con cuenta del Instituto. En todo caso se entregará factura o albarán de entrega a nombre del IES Tomás Mingot. En ningún caso se pagarán facturas a nombre de particular.

Salvo los pequeños gastos, que se harán efectivos por caja, los pagos se harán por transferencia bancaria o mediante talón nominativo.

Cuando las circunstancias y el grado de deterioro del material o las necesidades del centro lo requieran, el Equipo Directivo propondrá al Consejo Escolar las obras que sea preciso realizar, siempre de acuerdo con lo establecido por la ley.

8.1. AULAS DE INFORMÁTICA

Las aulas de informática serán utilizadas por los grupos de alumnos que cursen las materias en las que este material resulte necesario.

Los grupos que deseen utilizar estas aulas sin tenerlas asignadas en horario deberán inscribirse obligatoriamente en el cuadrante preparado al efecto en la Sala de Profesores, siendo responsable de hacerlo el profesor encargado de la asignatura, con al menos dos días de antelación.

El profesor responsable del grupo de alumnos que utilice el aula de informática deberá comprobar el estado de los equipos al principio y al final de la actividad, comunicando cualquier deficiencia al Secretario. En ningún momento se permitirá la estancia de alumnos en el aula sin la presencia de un profesor.

En ningún caso está permitido el uso de software que no esté perfectamente legalizado. Tampoco está permitido hacer copias particulares de los programas que son propiedad del centro, salvo que sea necesario para su uso pedagógico por los profesores o alumnos del centro.

El profesor comprobará personalmente, al finalizar la clase que todos los equipos permanecen apagados, los armarios cerrados y las persianas bajadas, así como que no falta ningún accesorio de los equipos (ratones, teclados, cables, etc)

8.2. AULA DE TECNOLOGÍA

El aula de Tecnología se reservará exclusivamente para actividades y clases de dicho departamento, salvo autorización expresa por parte del Director. Del control de dichas aulas y del material contenido en las mismas se encargarán los profesores miembros de dicho departamento. De observarse alguna anomalía, esta será comunicada por el profesor responsable al Jefe del Departamento, y al Secretario a efectos de su control de inventario. De observarse desperfectos en el material de aula debidos al uso incorrecto o negligente por parte del alumnado, el o los alumnos responsables se harán cargo de la reparación del mismo o de su coste. Si algún profesor ajeno al departamento utilizase el aula, prestará especial cuidado de que ningún alumno acceda a la parte de trabajo práctico del aula.

Al almacén donde los alumnos guardan los trabajos, únicamente accederán los alumnos en presencia del profesor.

Cada grupo de trabajo tendrá a su disposición, en el tablero mural de herramientas las más habituales. Si falta alguna herramienta, o se encuentra deteriorada, los alumnos comunicarán al profesor la incidencia de forma inmediata. De no ser así, en caso de que al final de la clase falte o se encuentre algún desperfecto en las herramientas, los alumnos del grupo se harán responsables de la anomalía.

De necesitar alguna herramienta que no esté en el tablero, la solicitarán al profesor, comprobando al finalizar la clase que le ha sido devuelto todo lo prestado.

Al almacén de materiales y herramientas únicamente tendrán acceso el profesor y algún alumno encargado del mismo designado por el profesor en función de la organización de la clase. Los demás alumnos solo accederán al almacén en presencia del profesor y a requerimiento de este.

Unos minutos antes de finalizar la clase en el área de prácticas, el profesor indicará a los alumnos que vayan recogiendo, limpiando y ordenando su puesto de trabajo, así como las zonas comunes.

Al finalizar la clase en la zona de práctica, y antes de que los alumnos abandonen el aula, el profesor comprobará que todos los tableros de herramientas queden completos, que todos los grupos hayan limpiado correctamente su puesto de trabajo, y que la zona de almacenamiento de materiales y herramientas específicas esté en orden.

De utilizarse la zona de actividades teóricas, el profesor comprobará que el mobiliario esté en orden y limpio al principio de la clase. Al finalizar la clase, el profesor verificará nuevamente el estado de las mesas. De observarse desperfectos el alumno que haya utilizado el puesto se hará responsable de la limpieza del mismo, para lo que se le proporcionará el material necesario.

8.3. AULA DE MÚSICA

El aula de Música se utilizará exclusivamente para actividades relacionadas con dicho departamento, así como para impartir clases de dicha materia.

La custodia y cuidado del aula será responsabilidad de los profesores del departamento, que velarán por el mantenimiento y control de los instrumentos en ella depositados.

Al finalizar la clase, el profesor responsable se encargará de comprobar que los instrumentos y el material queden debidamente recogidos y en buen estado. De no ser así, lo comunicará al Jefe de Departamento, y al Secretario que llevará actualizado el inventario del mismo.

8.4. AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA

El aula de Educación Plástica se utilizará para actividades organizadas por dicho departamento, así como para la impartición de las clases de dicha materia.

La custodia y control del material del aula será responsabilidad de los profesores que en ella impartan clase. Al finalizar la misma, el profesor responsable se encargará de que quede recogida y en orden.

8.5. GIMNASIO

El gimnasio del centro se utilizará exclusivamente para la realización de actividades realizadas por el departamento de Educación Física, así como para las clases de dicha materia. Durante el horario lectivo, dicho departamento dispondrá también del uso de las pistas deportivas.

Los profesores del Departamento de Educación Física se responsabilizarán del cuidado del Gimnasio, así como del control del material deportivo custodiado en el mismo. Los profesores llevarán un control riguroso del material que se preste a los alumnos, así como de su devolución por parte de estos al término de la actividad. Al finalizar la clase, el profesor se asegurará de que los alumnos han devuelto el mismo, y de su correcto estado de conservación. De observarse alguna anomalía importante en las instalaciones o material, el profesor lo comunicará al Jefe de Departamento, y al Secretario para sus efectos en el inventario.

De producirse hurto, pérdida o desperfectos en el material, ocasionados por el uso incorrecto o negligente del mismo, el o los alumnos responsables de dichos actos estarán obligados a restituir el mismo o su valor, haciéndose cargo de la reparación de los daños causados. Del control de dicha reparación se encargarán los profesores del Departamento.

8.6. BIBLIOTECA

La Biblioteca del centro permanecerá abierta durante los recreos y en horario de tarde si se acoge a algún programa de iniciativa pública (Ayuntamiento, Comunidad, etc.)

Del funcionamiento y control de la Biblioteca, así como de la custodia de los libros, se harán cargo los profesores encargados del proyecto de biblioteca. Dichos profesores deberán abrir y cerrar la biblioteca, y encargarse del control de los alumnos usuarios de la misma.

Los alumnos podrán conectarse a Internet durante el horario de Biblioteca, exclusivamente a fin de obtener información para uso escolar. No está permitido el uso del Messenger ni de juegos electrónicos.

Préstamo de libros. Los fondos de la biblioteca destinados a préstamo se entregarán a los alumnos que lo soliciten, previa posesión del carné del centro, por un espacio de quince días, pudiendo ser renovado por otros quince.

Actividades en la biblioteca. Los fondos inventariados de la biblioteca están a disposición del profesorado del centro para la realización de los trabajos de grupo pertinentes en cada una de las asignaturas.

8.7. LABORATORIOS

Las aulas utilizadas como laboratorios quedan asignadas a los departamentos correspondientes.

El Jefe del Departamento asignado será el encargado de velar por el correcto estado del aula y del material disponible en el mismo, llevando a cabo su revisión y actualizando el inventario de forma periódica.

8.8. SALA DE USOS MÚLTIPLES

El uso de la Sala de Usos Múltiples (SUM) queda restringido a aquellas actividades propias de tal espacio, como conferencias, reuniones generales del Claustro, acogidas o charlas a padres, proyecciones, festivales de fin de curso y, en general, actos sociales de tipo análogo.

El profesor que por cualquier circunstancia necesite hacer uso de la SUM, deberá inscribirse en la planilla correspondiente y comunicarlo al Secretario con una antelación mínima de 4 días, asegurándose de que esta no esté ocupada con anterioridad. Dicho profesor se responsabilizará de su correcta utilización y estado. El Secretario llevará un cuadrante de uso de este espacio, en el que constarán los tiempos de uso, así como el responsable del mismo.

En la medida de lo posible, se evitará el uso del Salón de Actos para las actividades académicas normales, incluida la realización de exámenes. No obstante, el profesor que necesite hacerlo se atenderá a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Una vez finalizada la actividad, el profesor responsable se encargará de ordenar las sillas, cerrar las persianas, comprobar el estado de limpieza y detectar posibles desperfectos, apagando a continuación los equipos utilizados y las luces. A continuación, cerrará las puertas y comunicará los posibles desperfectos o incidencias.