



Marco *fabio* Quintiliano

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Instituto de Educación Secundaria  
“MARCO FABIO QUINTILIANO”

*Calahorra (La Rioja)*

# ÍNDICE

PREÁMBULO.....	5
PRINCIPIOS GENERALES.....	5
TÍTULO I.....	6
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN.....	6
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	6
Director.....	6
Jefe de Estudios.....	6
Secretario.....	6
El Equipo Directivo.....	6
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.....	7
El Consejo Escolar.....	7
El Claustro de profesores.....	7
CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.....	8
La Comisión económica.....	8
La Comisión de convivencia.....	8
La Comisión permanente.....	8
La Comisión de absentismo.....	8
Otras Comisiones.....	8
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	8
Comisión de Coordinación Pedagógica.....	8
Departamentos didácticos.....	8
Juntas de tutores.....	9
Equipos de Profesores de Grupo.....	9
Departamento de Orientación.....	9
Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	11
Equipos docentes de proyectos.....	14
TÍTULO II.....	15
LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	15
CAPÍTULO I. LOS PROFESORES.....	15
Funciones.....	15
Relaciones con los órganos de gobierno.....	15
Relaciones del profesorado con el resto de la comunidad educativa.....	16
Con los alumnos.....	16
Con los padres.....	16
Con el personal de administración y servicios.....	17
Profesores de guardia.....	17
CAPÍTULO II. LOS ALUMNOS.....	18
Derechos de los alumnos.....	18

Deberes de los alumnos.....	21
Los representantes en el Consejo Escolar .....	22
La Junta de Delegados.....	22
Las asociaciones de alumnos.....	22
<b>CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>22</b>
Consideraciones generales .....	22
Normas sobre asistencia y puntualidad .....	23
Normas sobre el trabajo en el aula.....	23
Normas relacionadas con el funcionamiento del Centro .....	24
Normas sobre cuidado del Centro y del material .....	25
Conductas contrarias a las normas de convivencia .....	25
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	27
Prevención de problemas disciplinarios.....	27
<b>CAPÍTULO IV. LOS PADRES .....</b>	<b>27</b>
Las Asociaciones de Padres y Madres.....	28
Los representantes de las familias en el Consejo Escolar .....	28
<b>CAPÍTULO V. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO III .....</b>	<b>29</b>
<b>UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS .....</b>	<b>29</b>
Principios generales sobre el uso de los recursos del Centro.....	29
Principios generales sobre el uso de los espacios del Centro .....	29
Aulas .....	30
Laboratorios .....	30
Biblioteca.....	30
Aulas de informática.....	30
Aula de tecnología.....	31
Aula de artes plásticas .....	31
Aula de música.....	31
Aula del sótano .....	31
Aulas de desdoble.....	31
Pabellón deportivo.....	31
Pistas deportivas y patios.....	32
Salón de actos .....	32
Sala de profesores .....	32
Pasillos.....	32
Medios audiovisuales e informáticos de uso común .....	32
Llaves del Centro .....	33
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>34</b>
<b>SECCIÓN DELEGADA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA EN PRADEJÓN .....</b>	<b>34</b>

DISPOSICIONES FINALES .....	36
MODIFICACION DE ESTE REGLAMENTO.....	36
ENTRADA EN VIGOR .....	36
ANEXO I.....	37
ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO DE GRUPO.....	37
ANEXO II.....	38
PARTE DE INCIDENCIA .....	38
ANEXO III.....	39
PARTE DE INCIDENCIA CON EXPULSIÓN DEL AULA .....	39
ANEXO IV .....	40
MODELO DE ACTA DE ENTREVISTA CON PADRES.....	40

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. “MARCO FABIO QUINTILIANO”**

## **PREÁMBULO**

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

En este Reglamento se omite la repetición de los contenidos normativos correspondientes a la legislación indicada anteriormente: ROIES, DCCC y L.O.E. Centrándose en lo que supone concreción y desarrollo de la misma.

## **PRINCIPIOS GENERALES**

Los principios generales en los que se basa el Reglamento de Organización y Funcionamiento son los que se recogen en el Proyecto Educativo de Centro (P. E. C.) y en el resto de los documentos de la Programación General Anual (P.G.A.)

# TÍTULO I

## ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN

### CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

#### **Director**

*Art. 1.-* Para la selección, nombramiento, competencias y cese del Director, se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre: ROIES, artículos 10, 11 y 12

#### **Jefe de Estudios**

*Art. 2.-* Para la designación, nombramiento, cese y competencias del Jefe de Estudios: ROIES, 13 y 14

*Art. 3.-* En sus tareas de coordinación de las actividades académicas, de tutoría y orientación y complementarias de profesores y alumnos, velará para que se cumpla lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, en la Programación General Anual y en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

*Art. 4.-* En sus relaciones con los departamentos didácticos, con el Departamento de Orientación, con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con las Juntas de Tutores y con los demás órganos de coordinación docente, gestionará los recursos humanos, siguiendo los criterios de delegación de funciones y reparto de tareas.

*Art. 5.-* El Jefe de Estudios, con la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, fomentará la organización de los alumnos y su participación activa en el Centro.

*Art. 6.-* El Jefe de Estudios, como responsable de la convivencia y de la disciplina, ajustará sus actuaciones a los principios de convivencia que inspiran este Reglamento de Organización y a lo establecido en el apartado dedicado a los derechos y deberes de los alumnos.

*Art. 7.-* El Jefe de Estudios notificará a los profesores los horarios de las evaluaciones.

*Art. 8.-* Además del Jefe de Estudios habrá un Jefe de Estudios Adjunto, cuyas competencias serán asignadas por el Jefe de Estudios (ROIES 17)

#### **Secretario**

*Art. 9.-* Para la designación, nombramiento, cese y competencias del Secretario: ROIES, 13 y 15.

#### **El Equipo Directivo**

*Art. 10.-* El Equipo Directivo está constituido por Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto, Jefe de Estudios Delegado de la Sección de Pradejón y Secretario. Dado que los jefes del Departamento de Orientación y del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares dependen directamente del Jefe de Estudios (ROIES, 42.3 y 45.2), los responsables de estos departamentos actuarán en estrecha colaboración con el Equipo Directivo en los ámbitos de sus respectivas competencias.

*Art. 11.-* La sustitución de los miembros del Equipo Directivo queda regulada por el artículo 16 del ROIES.

*Art. 12.-* Las funciones del Equipo Directivo se refieren en ROIES 9

*Art. 13.-* El Equipo Directivo presentará los borradores o anteproyectos de los documentos que elabore o coordine (Reglamento de Organización, Plan de Convivencia, y P.G.A.) a los distintos estamentos (profesores, alumnos y padres), antes de someterlos a la aprobación del Consejo Escolar.

*Art. 14.-* La Programación General Anual es el instrumento para organizar y planificar todas las actividades del Instituto para un curso académico. Los capítulos generales que debe contener la Programación General Anual están determinados en el ROIES, artículo 61.

**Art. 15.-** El calendario para elaborar la P. G. A. será el siguiente:

1. Durante el mes de Junio:
  - a) Los departamentos y demás órganos colegiados formularán sus propuestas para la Programación General Anual del curso siguiente, teniendo en cuenta las conclusiones que se desprenden de la evaluación de sus respectivas programaciones y que deben constar en la memoria final.
  - b) El claustro propondrá igualmente los temas que considere que deben ser debatidos y resueltos antes del comienzo de curso o durante el curso próximo.
  - c) También el Consejo Escolar hará sus propuestas sobre los temas pendientes y prioritarios.
  - d) Los Departamentos didácticos, a través del correspondiente Jefe de Departamento proporcionará al Equipo Directivo la lista de los libros de texto oficiales y recomendados para el curso.
2. Durante la primera quincena del mes de Julio estará expuesta en el tablón de anuncios del Centro la relación de libros de texto que se utilizarán en el curso siguiente
3. Durante el mes de Septiembre:
  - a) El Claustro propondrá los criterios pedagógicos para elaborar el horario general del Instituto y los horarios de profesores y alumnos.
  - b) El Equipo Directivo propondrá a la Comisión de Coordinación Pedagógica el calendario de evaluaciones para su supervisión. Posteriormente, dicha planificación será aprobada por el Claustro.
  - c) El Consejo Escolar será el órgano responsable de aprobar la P.G.A., según dispone el artículo 61.2 del ROIES.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

### **El Consejo Escolar**

**Art. 16.-** Para su carácter, composición, competencias, procedimiento de elección y renovación y régimen de funcionamiento: ROIES, 23 a 31.

**Art. 17.-** En caso de ausencia del Secretario ejercerá sus funciones el miembro más joven de los profesores.

**Art. 18.-** Se considerará que hay quórum cuando en primera convocatoria se reúna al menos la mitad más uno de los componentes del Consejo. Si así no fuere se considerará quórum en segunda convocatoria la presencia de al menos 7 componentes.

**Art. 19.-** *El orden del día y el acta de las sesiones del Consejo Escolar se publicarán de manera que puedan ser conocidos y consultados por todos sus miembros.*

**Art. 20.-** De lo comentado, debatido o decidido en el Consejo Escolar será informado el Claustro de profesores en sus reuniones ordinarias.

### **El Claustro de profesores**

**Art. 21.-** Para su carácter, composición, competencias y régimen de funcionamiento: ROIES, 32 a 34.

**Art. 22.-** El Claustro en su funcionamiento interno será coherente con los principios que inspiran el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y los demás documentos que regulan la actividad docente y la convivencia.

**Art. 23.-** El orden del día y el acta de las sesiones del Claustro se publicarán de manera que puedan ser conocidos y consultados por todos sus miembros.

## CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### La Comisión económica

*Art. 24.-* Para su composición y funciones: ROIES, 28.1, 28.2

### La Comisión de convivencia

*Art. 25.-* Para su composición: ROIES, 29.1, 29.2

*Art. 26.-* La Comisión de convivencia será convocada a instancia de su presidente, para informar del estado de la convivencia y de los detalles particulares de aquellas incidencias que, por su importancia, deban ser conocidas por sus componentes de manera inmediata.

### La Comisión permanente

*Art. 27.-* Para su composición y funciones: ROIES, 27.1 a 27.4

### La Comisión de absentismo

*Art. 28.-* Para su composición y funciones: ROIES, 30.1, 30.2.

### Otras Comisiones

*Art. 29.-* El Consejo Escolar podrá constituir otras Comisiones para asuntos específicos en las que estarán presentes, al menos, un profesor, un alumno y un padre o madre, de entre los miembros de dicho Consejo.

## CAPITULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### Comisión de Coordinación Pedagógica

*Art. 30.-* Para su composición y competencias: ROIES, 48 y 49.

*Art. 31.-* Los jefes de los departamentos garantizarán que los temas tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) se discutan en los departamentos y equipos docentes; recogerán las propuestas de los mismos y les informarán de los acuerdos tomados en dicha Comisión para que las propuestas que haga ésta al Claustro sean suficientemente conocidas y debatidas por todos.

*Art. 32.-* El orden del día y el acta de las sesiones de la C. C. P. se publicarán de manera que puedan ser conocidos y consultados por todos sus miembros.

### Departamentos didácticos

*Art. 33.-* Para su carácter, composición, competencias, designación, ejercicio y cese: ROIES, 35 a 39

*Art. 34.-* Los departamentos didácticos tienen como tarea fundamental realizar un trabajo en equipo para lograr los siguientes objetivos:

1. Elaborar un proyecto curricular de área para cada una de las etapas.
2. Elaborar una programación anual consensuada por todos los miembros del Departamento.
3. Elaborar adaptaciones curriculares para atender a la diversidad de los alumnos.
4. Diseñar un conjunto de actividades para atender a la diversidad de los alumnos.
5. Diseñar diferentes pruebas y controles de evaluación.

*Art. 35.-* Los departamentos didácticos podrán promover proyectos de innovación e investigación pedagógica para mejorar la práctica docente y estimular la formación de sus miembros. El Equipo Directivo y demás órganos de gobierno apoyarán y facilitarán su realización.



## **Juntas de tutores**

*Art. 36.-* Para la designación y funciones del tutor: ROIES, 52 y 53.

*Art. 37.-* Todo profesor está implicado en la acción tutorial, porque según establece la normativa vigente, la docencia tiene por objeto el pleno desarrollo personal de los alumnos, lo que implica el ejercicio de la acción tutorial.

*Art. 38.-* En el I. E. S. "M. F. Quintiliano" se constituirá una Junta de Tutores para cada curso que haya en el Centro. Dicha Junta estará constituida por los tutores de ese nivel, un miembro del Equipo Directivo y el Jefe del Departamento de Orientación.

*Art. 39.-* Será competencia de cada Junta de Tutores elaborar el plan anual de tutoría para su respectivo nivel, en colaboración con el Departamento de Orientación y bajo la coordinación de Jefatura de Estudios.

*Art. 40.-* Las Juntas de tutores se reunirán una vez por semana para evaluar y revisar las tareas realizadas e introducir en el plan anual de tutoría los ajustes y modificaciones pertinentes, concretando las actuaciones y sus ritmos. En el horario de los tutores deberá constar explícitamente la hora reservada para las reuniones de coordinación de las tutorías.

## **Equipos de Profesores de Grupo**

*Art. 41.-* Los equipos docentes de los grupos de alumnos están constituidos por todos los profesores que imparten la docencia en un grupo, coordinados por el profesor-tutor del grupo, según lo dispuesto en ROIES, 50. En el artículo 51 del mismo ROIES se establece las funciones de los equipos docentes de grupo.

*Art. 42.-* Además de las funciones que el ROIES determina para el Equipo de profesores, se tendrán en cuenta las siguientes:

1. Evaluar periódicamente el proceso educativo del grupo para descubrir necesidades, carencias, problemas de aprendizaje o conducta, riesgos, etc.
2. Proponer actuaciones concretas para realizar por todos los profesores integrantes del equipo.
3. Establecer criterios comunes de exigencia en determinados aspectos del trabajo realizado por los alumnos: planificación y control del tiempo de estudio personal, control diario de aprendizaje, presentación de trabajos, aplicación de técnicas de estudio, etc.
4. Hacer propuestas a Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación sobre la necesidad de intervenciones educativas especiales para corregir carencias de algunos alumnos o modificar conductas.
5. Hacer sugerencias a los departamentos didácticos y, en su caso, al Departamento de Orientación o a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre la atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares pertinentes y deseables.
6. Informar a los padres a través de los tutores de los acuerdos tomados y pedirles su colaboración para llevarlos a la práctica.

## **Departamento de Orientación**

*Art. 43.-* Para su composición, designación, mandato, competencias y funciones: ROIES, 40 a 43.

*Art. 44.-* Responsabilidades específicas de los componentes del Departamento y régimen horario de los componentes: Disposiciones Primera y Segunda, respectivamente, de la Resolución 12391 de 29 de Abril de 1996 (B. O. E. 31-V-1996).

*Art. 45.-* Los campos de actuación del Departamento de Orientación son:

1. *En apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje*
  - a) Colaborar en las adaptaciones de las programaciones didácticas de las asignaturas, materias o módulos a las características del alumnado y del Centro, especialmente en la

Educación Secundaria Obligatoria.

- b) Colaborar con el profesorado en la atención a la diversidad.
- c) Colaborar con los departamentos didácticos en la adaptación de técnicas y estrategias generalizables.
- d) Colaborar con los departamentos didácticos en la formulación de criterios de evaluación y en la adaptación de modelos e instrumentos de evaluación.
- e) Desarrollar actuaciones de compensación educativa dirigidas al alumnado que por sus condiciones sociales presente dificultades para alcanzar los objetivos de la E. S. O., según Orden 16373 de 22 de Julio de 1999 (B. O. E. de 28-VII).

## 2. *En orientación académica y profesional*

- a) Facilitar a los alumnos y a sus familias la información necesaria sobre estudios, profesiones y actividades que pueden realizar al finalizar cada ciclo o curso, colaborando con los tutores en la realización de esta tarea.
- b) Detectar intereses y aptitudes vocacionales de los alumnos.
- c) Poner a los alumnos en relación con el mundo laboral.
- d) Ayudar a todos los alumnos a tomar decisiones.
- e) Evitar en la orientación profesional la degradación de las opciones en función del sexo o de otras peculiaridades personales.
- f) Colaborar con los profesores-tutores en la elaboración del consejo orientador.
- g) Redactar el Consejo Orientador prescriptivo para los alumnos que con perfil de ingreso en la Formación Profesional Básica (FPB)

## 3. *En la acción tutorial*

- a) Colaborar con los tutores en la planificación y desarrollo de la acción tutorial.
- b) Informar a los alumnos sobre el funcionamiento del Centro.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en su Centro.
- d) Facilitar la comunicación con las familias.
- e) Contribuir a la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Prevenir y atender dificultades de aprendizaje.
- g) Apoyar y orientar a los alumnos que tengan un número de faltas de asistencia importante o que tengan algún problema de carácter disciplinario.

## 4. *En la atención a alumnos con necesidades educativas especiales*

- a) Identificar y valorar este tipo de necesidades.
- b) Colaborar con los departamentos didácticos en la adaptación de los objetivos y contenidos de las áreas a las necesidades de los alumnos.
- c) Desarrollar las adaptaciones curriculares significativas, asesorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos a los que se aplican y participar en su evaluación.
- d) Elaborar el Programa de Adaptación Curricular en Grupo para alumnos que presenten graves problemas de aprendizaje y convivencia, realizar la evaluación psicopedagógica de los mismos e impartir y evaluar sus áreas organizadas en ámbitos, según lo dispuesto en la Resolución de 15 de mayo de 2008, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa (B. O. R. 31-V).
- e) Elaborar el Programa de Diversificación Curricular, realizar la evaluación psicopedagógica

de los alumnos que participan en él e impartir y evaluar sus áreas específicas organizadas en ámbitos, de acuerdo con la Resolución nº 3149, de 3 de septiembre de 2007, de la Dirección General de Educación.

- f) Identificar y evaluar las necesidades de los alumnos superdotados intelectualmente.

## **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

*Art. 46.-* Para su composición, designación, ejercicio, competencias, funciones y cese: ROIES, 44 a 46. Además del Jefe del Departamento, se considerarán integrantes del mismo los profesores y alumnos participantes en cada actividad concreta.

*Art. 47.-* El Jefe del Departamento actuará en colaboración directa con Jefatura de Estudios y, en cada actividad concreta, atenderá los criterios indicados por los profesores que la organicen, siempre dentro de las directrices marcadas por el citado Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares.

*Art. 48.-* Al comienzo de curso, el Jefe del Departamento solicitará las propuestas de actividades complementarias y extraescolares a los departamentos didácticos, pudiéndolo hacer también al resto de los miembros de la comunidad educativa a través de sus órganos de representación.

*Art. 49.-* El programa anual de todas las actividades complementarias y extraescolares contenidas en las programaciones de los distintos departamentos, además de las organizadas con carácter general por el Centro, será incluido en la Programación General Anual para su aprobación.

*Art. 50.-* Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen a lo largo del curso deberán estar recogidas en la P. G. A. Solo se propondrán actividades extraescolares no programadas inicialmente si no pudieron ser previstas en el momento de elaborar dicha programación y en ese caso requerirán la aprobación expresa del Consejo Escolar. Las actividades complementarias no incluidas en la P. G. A. podrán llevarse a cabo siempre y cuando haya profesorado responsable y previa autorización de Jefatura de Estudios.

*Art. 51.-* A lo largo del curso, los profesores, alumnos y padres responsables de actividades extraescolares y complementarias podrán reunirse las veces necesarias para concretar la realización de las mismas.

*Art. 52.-* Una actividad extraescolar deberá suspenderse si el 60% de los alumnos a los que va dirigida no muestra interés en ella.

*Art. 53.-* Cuando una actividad complementaria o extraescolar suponga un desembolso económico por parte de las familias, los profesores responsables serán los encargados de la recogida del dinero. Se cobrará una cantidad no inferior al 50% del coste estimado de la actividad en el momento de apuntarse a la misma. Esa cantidad no se reembolsará aunque el alumno no pueda participar en ella. El monto total se recogerá al menos tres días antes de realizarse la actividad. Todo el dinero recaudado se entregará al secretario o a quien éste disponga.

*Art. 54.-* Todos los gastos derivados de una actividad extraescolar correrán a cargo de los alumnos que participen en ella, a excepción de las dietas asignadas al profesorado acompañante. Si la actividad se hiciera en representación del Centro todos los gastos derivados de la misma correrán a cargo del Instituto.

*Art. 55.-* El profesorado responsable de la actividad podrá realizar una selección entre los alumnos que deseen participar en la misma, según criterios académicos y de conducta.

*Art. 56.-* El número de profesores acompañantes será de uno por cada 20 alumnos, en el caso de viajes nacionales, y de uno por cada 15, en el caso de viajes internacionales, procurando que entre los mismos haya profesores y profesoras. En cualquier caso, siempre habrá un mínimo de dos profesores acompañantes, independientemente del número de alumnos participantes en la actividad. Ese número podrá incrementarse si hay alumnos con necesidades educativas especiales.

*Art. 57.-* Los profesores que organicen la actividad deberán presentar un programa para el alumnado participante y una propuesta alternativa para el resto de los alumnos para ser desarrollada en el aula. Los

padres o tutores legales de los participantes deberán conocer el programa de actividades, alojamiento y transporte antes de su desarrollo.

*Art. 58.-* Antes de llevar a cabo la actividad, el profesorado responsable informará al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares sobre los alumnos participantes, mediante una lista completa, así como del programa que se va a seguir. Jefatura de estudios dará a conocer la citada lista de alumnos participantes a los profesores afectados en sus horas lectivas.

*Art. 59.-* El profesorado que imparta clase a un grupo para el que se haya organizado una actividad complementaria en el horario lectivo del Centro colaborará en el desarrollo de dicha actividad, permitiendo que sus alumnos asistan a la misma.

*Art. 60.-* Cuando una actividad extraescolar suponga la ausencia de una parte de los alumnos en horas lectivas distintas a las de la asignatura del departamento que la organice, los profesores que impartan esas clases procurarán que los alumnos ausentes puedan continuar su proceso de aprendizaje con toda normalidad. La asistencia a clase será obligatoria para los alumnos no participantes en la actividad extraescolar.

*Art. 61.-* Tras realizar la actividad, el profesorado responsable, en coordinación con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, deberá elaborar una memoria del desarrollo de la actividad y una memoria económica, adjuntando recibos, facturas y demás documentación para presentar a los padres de los participantes que lo soliciten. Para las compensaciones económicas establecidas para el profesorado que participe en actividades extraescolares ver ANEXO IV.

*Art. 62.-* Durante los viajes y las excursiones, los participantes se atendrán a las normas de convivencia que regulan la vida diaria en el Centro. En todo caso, se observarán con especial cuidado las siguientes conductas:

1. Puntualidad en los horarios fijados para cada una de las actividades.
2. En toda actividad organizada por el Centro, se respetará la normativa vigente sobre tabaco y alcohol.
3. En las visitas guiadas se observará máxima corrección: el alumnado se abstendrá de comer y beber durante las explicaciones de profesores o guías. Asimismo, adecuará su vestimenta a los lugares de visita y mantendrá apagados los teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico durante las explicaciones.
4. Durante los trayectos de viaje, se atenderán las normas propuestas por conductores, monitores y acompañantes.
5. Cuando la actividad requiera pernoctar, el alumnado cumplirá las normas acordadas en las reuniones previas. Los profesores responsables comprobarán que los alumnos están en sus habitaciones a la hora establecida.
6. Teniendo en cuenta la edad del alumnado participante, los profesores responsables de la actividad y los padres acordarán los horarios de regreso al alojamiento.
7. En los lugares de pernocta (hoteles, pensiones, residencias y albergues) se respetarán las horas de descanso de los huéspedes y se cuidará el uso de las instalaciones.
8. En caso de desorientación, pérdida o cualquier otra circunstancia que impida llegar a tiempo al lugar previsto, el alumno intentará contactar con la persona responsable de la actividad, que le indicará la manera de proceder.
9. En caso de incumplimiento de las normas por parte del alumnado, el profesorado responsable de la actividad informará a la Dirección del Instituto y a las familias. En este caso, se podrán aplicar los procedimientos contemplados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento para corrección de conductas inadecuadas, y se podrá decidir el retorno inmediato a Calahorra, o ciudad más cercana, donde el alumno pueda ser recogido por su familia.

*Art. 63.-* El desarrollo del Viaje de Estudios se deberá atener a las siguientes consideraciones:

1. El Viaje de Estudios está dirigido a alumnos de 1º de Bachillerato.
2. El viaje de Estudios deberá aprobarse por el Consejo Escolar, junto al resto de las Actividades Extraescolares, integradas en la P.G.A.

3. Los alumnos que se apunten al Viaje de Estudios lo harán antes de finalizar el mes de Octubre e ingresaran una cantidad aproximada de 200 € en concepto de reserva de plaza en el momento de apuntarse. Salvo que el viaje se suspenda, esa cantidad no será devuelta bajo ningún concepto.
4. Los participantes ingresarán asimismo una cantidad, aproximada, de otros 200 € antes de finalizar el mes de enero en concepto de confirmación de plaza, cantidad que tampoco será devuelta salvo suspensión del viaje.
5. Cuarenta y cinco días antes de la salida, los participantes deberán ingresar el resto del coste económico del viaje. Además, abonarán 100 € en concepto de fianza, que serán devueltos de que no se registrara ninguna incidencia.
6. Las cantidades obtenidas por los participantes en el desarrollo de diferentes actividades organizadas para la financiación del viaje serán ingresadas íntegramente en una cuenta abierta al efecto y pasarán a formar parte de un fondo común destinado exclusivamente a la financiación del mismo, no pudiéndose, por tanto, ser devueltas al interesado en ninguna circunstancia. No obstante, se guardará constancia de las cantidades aportadas por cada alumno. Esas aportaciones servirán de base para el cálculo de la parte del fondo que corresponde a cada participante y se descontará de las cantidades a las que hace referencia los apartados anteriores de estas consideraciones.
7. Cuando se participe en la venta de productos destinados a sufragar el viaje, el interesado pagará en el momento de retirar el producto el precio íntegro de venta. La persona encargada de controlar las ventas deducirá de él el precio de compra e ingresará los beneficios en la cuenta del viaje. No se fiarán productos ni se permitirá que esos beneficios se conserven en poder del participante.
8. Ningún alumno podrá obtener, como fruto de las actividades de financiación del viaje, un importe superior al coste del mismo, quedando el excedente a disposición del conjunto de los alumnos participantes, para reducir su coste individual.
9. Durante el viaje, los alumnos se comprometen a no tomar ninguna decisión que pueda poner en riesgo su salud, lo que incluye consumo o tenencia de alcohol o estupefacientes, ponerse “*piercings*”, hacerse tatuajes, etc.
10. Estas normas deberán ser puestas en conocimiento de los alumnos que opten a participar en el viaje y serán firmadas por sus padres o tutores legales. El incumplimiento de estos preceptos supondrá la expulsión del viaje sin derecho a percibir cantidad alguna de las devengadas hasta ese momento. Si los profesores acompañantes lo consideraran pertinente, esa suspensión se podrá hacer efectiva a lo largo de la duración del mismo, para lo cual los padres o tutores legales se comprometen a acudir a buscar al hijo al aeropuerto o estación de tren al que se le destine una vez expulsado.

*Art. 64.- Los profesores que desarrollen actividades extraescolares tendrán derecho a compensaciones económicas. En primer lugar, se estará a lo dispuesto con carácter general para el personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en lo relativo a indemnizaciones de servicio. En segundo lugar, si no cabe aplicación de la referida legislación, se disponen las siguientes cuantías, según el ámbito geográfico de la actividad.*

*Actividades en España:*

- 10 € diarios por gastos generales. Además, coste de comida o cena abonados por el profesor con un límite de 20 € por comida o cena (deberá presentarse el correspondiente comprobante de pago). Si el profesor aporta su comida, se le abonará 10 € sin necesidad de comprobante alguno.

*Actividades en el extranjero:*

- 20 € diarios por gastos generales. Además, coste de comida o cena abonados por el profesor con un límite de 30 € por comida o cena (deberá presentarse el correspondiente comprobante de pago).

*Viaje de estudios:*

- Los profesores que participen en el viaje de estudios oficial de 1º de Bachillerato percibirán una cantidad fija de 600€.

*Art. 65.- En el caso de que, excepcionalmente, los gastos de alojamiento deban abonarse por los profesores, el importe a percibir será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder las señaladas en la normativa vigente.*

*Art. 66.- En el caso de que en la actividad se incluya, por algún medio, comida, cena o desayuno, no se percibirá importe alguno por esos conceptos.*

## **Equipos docentes de proyectos**

*Art. 67.- Los docentes interesados en desarrollar las propuestas de proyectos planteados por la Administración Educativa u otros organismos serán los responsables de su ejecución y entre cada grupo de docentes, uno de ellos hará las veces de Coordinador.*

*Art. 68.- El Coordinador de cada proyecto presentará, al comienzo de curso, una planificación del mismo, con el detalle que exija la convocatoria oficial si la hay, o la descripción y organización del mismo en otra circunstancia.*

*Art. 69.- Todos los proyectos deberán incluirse en la Programación General Anual y serán sometidos, por tanto, a la aprobación del Consejo Escolar.*

*Art. 70.- Los proyectos cuya financiación dependa del Instituto en todo o en parte, se realizarán en función del dinero disponible. En todo caso, la decisión sobre la asignación presupuestaria corresponde al Consejo Escolar, oídos los informes de la Comisión Económica, y del Equipo Directivo.*

*Art. 71.- Al finalizar cada curso, los profesores que realicen cada proyecto lo evaluarán y los resultados de la evaluación se incluirán en una Memoria final de curso, cuya presentación será responsabilidad del Coordinador en la misma fecha y por el mismo canal que se plantee para las restantes memorias de Proyectos o Departamentos.*

*Art. 72.- En los proyectos de carácter permanente o que duren más de un curso, la evaluación anual deberá incluir propuestas para mejorar su planificación en el curso siguiente.*

*Art. 73.- Todos los materiales procedentes de proyectos que hubieran sido financiados tanto por el Instituto como por entidades colaboradoras, o bien aquellos que se gesten en el transcurso del proyecto, como documentos escritos, registros de vídeo y audio, posters, soporte informático o de otro tipo, son propiedad del instituto y es el Instituto en general y los organizadores del proyecto en particular quienes deben velar para que este material no sea deteriorado.*

*Art. 74.- En las salidas al extranjero originadas por los distintos proyectos, tendrán prioridad para acompañar a los alumnos aquellos profesores que participan en el proyecto. En el caso de necesitarse más profesores, se confeccionará una lista con aquellos que hubieran manifestado previamente su deseo de incorporarse al viaje, teniendo preferencia los profesores de la lista que hablen la lengua del país de destino. En ningún caso podrá un mismo profesor viajar dos veces si antes no lo han hecho todos los que componen la mencionada lista.*

*Art. 75.- Los materiales adquiridos en los distintos proyectos deben ser registrados como material del Centro.*

# TÍTULO II

## LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO I. LOS PROFESORES

#### Funciones

*Art. 76.-* La función más importante de los profesores es la docencia directa en los distintos grupos de alumnos.

*Art. 77.-* Los profesores gozarán en el ejercicio de la docencia de la plena libertad de cátedra y de un amplio margen de autonomía para la innovación, la experimentación y la investigación pedagógica y metodológica, de acuerdo con su estilo personal y con sus preferencias, siempre que se ajusten al marco legal.

*Art. 78.-* Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los profesores tendrán en cuenta las siguientes consideraciones en el ejercicio de la docencia:

1. La edad, el momento evolutivo y la capacidad de los destinatarios.
2. La necesidad de una actuación convergente de todo el profesorado hacia los mismos objetivos educativos, tal como establece el Proyecto Educativo de Centro.
3. La obligación de respetar la programación didáctica del departamento, compartiendo objetivos, contenidos, criterios de evaluación y métodos que garanticen la eficacia de la actividad docente y eviten la desorientación de los alumnos y la sensación que puedan tener de agravios comparativos o de arbitrariedad por parte de los profesores.
4. La presentación a la consideración del departamento y, en su caso, de los otros órganos de coordinación docente, de cualquier proyecto de innovación pedagógica promovido por un profesor o grupo de profesores antes de su puesta en práctica en el aula.

#### Relaciones con los órganos de gobierno

*Art. 79.-* Las relaciones de los profesores con los órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, estarán presididas por:

1. Los principios de convivencia que inspiran este Reglamento y que están explicitados de múltiples formas en los párrafos anteriores.
2. La libertad de crítica respetuosa y constructiva de todos aquellos aspectos de la vida del Centro con los que no se esté de acuerdo.
3. El compromiso con los acuerdos legítimamente tomados, sin perjuicio de que se sean sometidos a debate para su revisión.
4. El equilibrio entre la conveniencia de mantener un debate abierto sobre las cuestiones discutidas y la necesidad de tomar decisiones por los cauces establecidos en la normativa vigente y en este Reglamento.

*Art. 80.-* La Jefatura de Estudios tiene la obligación de garantizar que el personal docente cumple con sus obligaciones y debe informar a la Dirección y a la Inspección Técnica Educativa de cualquier incidencia que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza.

*Art. 81.-* El cumplimiento del horario lectivo y complementario es un deber inexcusable del profesorado que solo puede verse afectado por causa justificada. En tal sentido:

1. Toda ausencia o retraso ha de comunicarse al Centro desde el momento en que se tiene conocimiento de ella.
2. Los profesores que sepan con antelación que van a faltar a alguna clase podrán dejar trabajo para

sus alumnos, entregándolo al profesor de guardia para que lo pase a los alumnos.

3. Los Jefes de Estudios anotarán las ausencias en el parte de guardias y velarán por el desarrollo de las actividades previstas por el profesor ausente. En caso de ausencia imprevista, serán los profesores de guardia los responsables de detectarla y de decidir las actividades didácticas que los alumnos deban realizar.
4. La justificación de las faltas habrá de hacerse por los medios previstos por la normativa vigente y en cualquier caso antes del tercer día de la reincorporación del profesor.

## **Relaciones del profesorado con el resto de la comunidad educativa**

### **Con los alumnos**

*Art. 82.-* Como punto de partida para que las relaciones educativas entre profesores y alumnos sean positivas y eficaces, todos los miembros de la comunidad educativa deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La pieza clave del buen funcionamiento y de la calidad de la enseñanza impartida en el Centro es el trabajo que realizan los profesores en el desempeño de sus funciones y el respeto a su labor docente.
2. El éxito o fracaso escolar de los alumnos y la eficacia o ineficacia de la actividad docente de los profesores dependen en gran medida de una buena comunicación entre profesores y alumnos y del trabajo sistemático y constante de ambas partes.
3. Estas relaciones positivas necesitan de la colaboración de las familias y de todos los miembros de la comunidad educativa y del trabajo convergente de todos los órganos de gobierno y de asociaciones de alumnos y padres.

*Art. 83.-* Teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores, los profesores se esforzarán por mantener con los alumnos unas relaciones personales caracterizadas por:

1. La consideración de los alumnos como personas iguales en dignidad y derechos.
2. El ejercicio del principio de autoridad con el máximo respeto al alumno, evitando todo tipo de descalificaciones y de agresiones verbales, gestuales o físicas que puedan humillarle o herir su sensibilidad.
3. La información sobre los objetivos didácticos y los criterios generales de evaluación y de calificación desde el comienzo del curso, concretándolos a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

*Art. 84.-* Los profesores tienen la responsabilidad de hacer cumplir sus obligaciones a los alumnos y de corregir sus conductas inadecuadas.

*Art. 85.-* Ante cualquier situación de accidente o enfermedad de un alumno:

1. El alumno será llevado a conserjería. Se llamará a sus padres o tutores legales para informar de la incidencia. El alumno esperará a que sus padres o tutores legales lleguen.
2. En caso de urgencia o lesión grave, el profesor de aula acompañará al alumno a conserjería y le comunicará el problema a los profesores de guardia para que éstos realicen las gestiones procedentes, incluyendo el traslado del alumno a un centro hospitalario, si fuera necesario. El profesor continuará con su clase normal.
3. Antes de salir del Instituto hacia el centro de urgencias, el profesor de guardia debe pasar por Secretaría para recoger la documentación necesaria.
4. A la hora de actuar, el alumno accidentado o enfermo debe ser atendido con prioridad sobre cualquier otra circunstancia que concurra.

### **Con los padres**

*Art. 86.-* El cauce ordinario para informar a los padres o tutores legales del proceso educativo de los



alumnos será a través de los profesores, especialmente el de los profesores-tutores. El diálogo de los profesores con las familias se realizará en cinco niveles diferentes.

1. El diálogo entre los padres y profesores se puede realizar de forma permanente y directa, a través de la agenda escolar, para los alumnos a los que se les proporcione una a principio de curso. Dentro de la agenda el alumno podrá anotar los deberes diarios y las fechas de los exámenes. Al final de la agenda se encuentran varios apartados dedicados a la comunicación entre los que se encuentran:
  - a) Solicitud de entrevistas entre padres y profesores.
  - b) Seguimiento de la conducta y trabajo en clase.
  - c) Retrasos y ausencias.
  - d) Comunicado de los padres con el Centro.
2. Entrevistas con los padres o tutores legales de cada alumno en las horas establecidas para la atención a las familias. Estas entrevistas se celebrarán a petición de los profesores o a petición de los padres, siempre que lo estimen oportuno. Para ser atendidos se recomienda a los padres que avisen al tutor con la antelación suficiente para concertar la fecha de entrevista.
3. Reuniones colectivas de los profesores-tutores con todos los padres de un grupo de alumnos. La Programación General Anual establecerá el número de reuniones colectivas ordinarias de los profesores-tutores con las familias de cada grupo de alumnos. Al menos habrá una al comienzo del curso escolar.
4. Las reuniones colectivas extraordinarias serán convocadas por los órganos de gobierno del Instituto o por iniciativa del tutor, siempre que haya un asunto de trascendencia que tratar.
5. A través de Internet se puede acceder a la plataforma de seguimiento y gestión académica de La Rioja (RACIMA), en la que las familias pueden conocer las ausencias, retrasos, incidencias y calificaciones finales. La comunicación de las ausencias por correo se llevará a cabo con la periodicidad que determine la P.G.A.

*Art. 87.-* El Equipo Directivo, el Claustro de profesores y los órganos colegiados de coordinación docente informarán a las familias de los aspectos importantes del proceso educativo a través de los siguientes cauces:

1. Circulares enviadas a los padres o tutores legales por correo ordinario o a través de los alumnos.
2. Información directa a las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos o en reuniones colectivas con padres convocadas para tratar asuntos concretados en el correspondiente orden del día.
3. Información a través de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

*Art. 88.-* Todos los profesores, aun no siendo tutores, tendrán en su horario una hora semanal de atención a padres de alumnos.

## **Con el personal de administración y servicios.**

*Art. 89.-* Los profesores podrán recurrir a los subalternos para la realización de trabajos de reprografía imprescindibles para las tareas de docencia. Para facilitar su labor, se podrían solicitar las fotocopias con suficiente antelación.

## **Profesores de guardia**

*Art. 90.-* Cada periodo lectivo dispondrá de varios profesores de guardia. Uno de ellos realizará la guardia en la Biblioteca del Centro, siendo responsable de recibir alumnos amonestados por escrito con expulsión de su aula, para ello el alumno portará el correspondiente parte firmado por el profesor responsable de la amonestación y el citado profesor de guardia deberá devolverlo debidamente cumplimentado.

*Art. 91.-* Aunque se trata de una responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, los profesores de guardia son los principales encargados del mantenimiento del orden en el Centro desde la

finalización del periodo horario anterior hasta que termina su hora complementaria. Deben seguir los siguientes pasos de actuación:

1. Garantizar el orden en los pasillos durante los cinco minutos entre clase y clase.
2. Comprobar que todos los espacios del Centro están en orden y que no falta ningún profesor más de los previstos, si los hubiera.
3. En caso de que se produzca la ausencia de algún profesor que no constaba en el parte de guardias, comunicarla a Jefatura de Estudios.
4. Cuando no se pueda localizar a ningún Jefe de Estudios, anotar la ausencia en el parte de guardias.
5. En su caso, acudir a realizar la guardia del grupo que se encuentre sin profesor o avisar a Jefatura de Estudios cuando hubiera más ausencias que profesores de guardia disponibles. Si se trata de materias o módulos con aula propia, podrán buscarse aulas ordinarias libres para llevar al grupo.
6. Realizar el control de asistencia de los alumnos y llevar a cabo las actividades previstas por el profesor ausente en el grupo, si las hubiera, o decidir en caso contrario las posibles alternativas didácticas.
7. En el caso de que el horario recoja horas o sesiones de apoyo, el profesor estará a disposición del Equipo Directivo por si su colaboración fuera necesaria.
8. Ante cualquier enfermedad o accidente de un alumno, el profesor de guardia deberá hacerse cargo del mismo, solicitado por el profesor del aula, asegurándose de que desde conserjería se llame a los padres o tutores legales del alumno y en caso de gravedad, acompañar personalmente al alumno al centro hospitalario, mediante ambulancia o cualquier otro medio que se considere adecuado en función de la urgencia. El profesor de guardia avisará en secretaría por si debiera portar documentación adicional.

## **CAPÍTULO II. LOS ALUMNOS**

### **Derechos de los alumnos**

Los derechos de los alumnos están regulados por los artículos 23-28 del DCCC citado en el Preámbulo de este Reglamento y se concretan a continuación.

*Art. 92.-* Derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, para lo cual la educación debe garantizar:

1. La práctica de los derechos y libertades fundamentales y el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia y el respeto de las diferencias y la pluralidad lingüística y cultural.
2. La planificación equilibrada de las actividades de estudio que permita el pleno desarrollo de las capacidades del alumno.
3. Un ambiente de trabajo, higiene y seguridad que favorezca el clima de estudio y el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el Centro.
4. El mantenimiento del principio de autoridad que garantice el correcto desarrollo de la actividad docente.
5. Una atención educativa ajustada a las características personales del alumno.
6. Una tutoría responsable y una adecuada orientación académica y profesional.

*Art. 93.-* Derecho a que se respete su identidad, su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de castigos físicos o morales o de tratos vejatorios o degradantes.

Este derecho implica además:

1. El respeto a la libertad de conciencia y a las creencias religiosas y morales del alumno y de su familia.
2. La debida reserva del Centro acerca de los datos relativos a sus circunstancias personales y familiares, así como en la utilización de su imagen, sin perjuicio de la necesidad de proporcionar la información requerida por la administración educativa, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

*Art. 94.-* Derecho a que su esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad, para lo cual:

1. Los criterios de promoción y titulación serán dados a conocer a las familias por el Centro con la debida difusión y claridad.
2. Los departamentos didácticos garantizarán que el alumno tiene una adecuada información sobre los criterios y procedimientos de evaluación de todas las áreas y módulos impartidos, que en cualquier caso estará recogida en las programaciones a disposición de alumnos y familias en la secretaría del Instituto.
3. Los profesores tendrán la obligación de informar sobre sus procedimientos de evaluación y criterios de calificación, que necesariamente serán coherentes con las consideraciones generales recogidas en las programaciones de sus departamentos.
4. Tanto el alumno, como sus padres o tutores legales, podrán solicitar aclaraciones al profesorado sobre el proceso de aprendizaje, sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso, así como las orientaciones necesarias para superar sus dificultades.

*Art. 95.-* Derecho a reclamar contra las calificaciones y decisiones académicas referidas a la evaluación final de junio y a la extraordinaria de septiembre, así como a ser informados sobre los plazos y procedimientos de reclamación, de acuerdo con la normativa vigente.

1. *Procedimiento de reclamación en el Centro contra la calificación final (junio o septiembre) otorgada en alguna asignatura, ámbito o módulo:*
  - a) Se entregará en un plazo de tres días la solicitud de revisión a la Dirección del Centro, que la trasladará al Jefe de Departamento y la comunicará al tutor del alumno.
  - b) El día lectivo siguiente a la finalización del periodo de reclamación, el Departamento revisará la correcta adecuación de objetivos, contenidos y criterios de evaluación, así como los procedimientos e instrumentos de evaluación y la correcta aplicación de los criterios de calificación. La resolución adoptada se notificará por escrito al interesado en el plazo de tres días hábiles, con el visto bueno del Director.
2. *Procedimiento de reclamación en el Centro contra decisiones de promoción/titulación:*
  - a) El Jefe de Estudios trasladará la misma al tutor del alumno. El equipo de profesores de grupo se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles para proceder al estudio de la misma y adoptar la decisión por mayoría. El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la ratificación o modificación de la decisión inicialmente tomada.
  - b) El Director comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la reunión del equipo de profesores de grupo, lo cual pondrá fin a la reclamación en el Centro.
3. *Procedimiento de reclamación ante la Consejería de Educación.*
  - a) En el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de la comunicación sobre la ratificación o modificación de la decisión inicialmente tomada, se solicitará a aquél que eleve la reclamación a la Consejería de Educación del Gobierno de La Rioja.

- b) La Dirección del Centro remitirá todo el expediente a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa en el siguiente día hábil a la recepción del mantenimiento de la discrepancia.
- c) El Servicio de Inspección Técnica Educativa analizará el expediente y elevará una propuesta al Director General, quien, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, adoptará la resolución pertinente y la comunicará a la Dirección del Centro para su aplicación y traslado al interesado.

*Art. 96.-* Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida social y cultural del Centro, así como a desarrollar una actitud crítica y responsable, lo cual comprende el derecho a:

1. Elegir por sufragio directo y secreto a sus propios representantes (delegados y miembros del Consejo Escolar). Estos representantes ejercerán como portavoces de la mayoría del alumnado, canalizarán su participación en la organización del Centro y no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
2. Formular ante el resto de la comunidad educativa cuantas iniciativas, sugerencias o reclamaciones estimen oportunas. Los asuntos didácticos y pedagógicos se resolverán siempre que sea posible hablando con el profesor respectivo. El cauce normal de cualquier otra iniciativa tanto individual como de grupo deberá ser el tutor y solo en último extremo el Jefe de Estudios (que la trasladará a los Jefes de Departamentos si se trata de una reclamación o sugerencia académica), el Director y el Consejo Escolar.
3. Ser informados por los miembros de las Juntas de Delegados, representantes en el Consejo Escolar y por los representantes de las Asociaciones de Alumnos, tanto de las cuestiones propias del Centro, como de las que afecten a otros centros docentes, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del Instituto, y de acuerdo, en su caso, con lo que se establece en este Reglamento respecto al ejercicio del derecho de reunión. Las informaciones que se den a los alumnos del Primer Ciclo de la E. S. O. se harán en presencia de los tutores correspondientes, que no tendrán voz ni voto.

*Art. 97.-* El derecho de reunión del alumnado se reconoce en estos términos:

1. La Dirección garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos y facilitará el uso de los locales y su utilización, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Centro.
2. Previa comunicación al Director o bien al Jefe de Estudios con una antelación de al menos tres días, los alumnos a partir de 3º de E. S. O. podrán reunirse, en horas no lectivas y durante los recreos, y sólo excepcionalmente la Dirección les concederá autorización para hacerlo cuando ello suponga pérdida de clases.
3. En caso de una convocatoria de paro todos los alumnos que no estén de acuerdo en apoyarla tienen derecho a venir a clase con normalidad, aunque sus grupos hayan votado a favor de apoyar el paro. Se sancionará con severidad cualquier medida de presión que pretenda influir en la decisión individual de cada alumno. En cualquier caso los alumnos del primer y segundo cursos de la E. S. O. deben asistir a clase.
4. Los alumnos no podrán en ningún caso dificultar el normal desarrollo de las actividades lectivas. Quienes vengán a clase permanecerán en el Centro durante toda la jornada escolar. La Dirección tomará todas las medidas para que quienes decidan no venir no irrumpán en el Centro a lo largo de la mañana.
5. La programación lectiva se desarrollará según lo previsto en cada materia. En ningún caso se podrá presionar a un profesor para que aplase la exposición de un tema o la realización de un examen, con independencia de cuál sea el número de alumnos que se sumen al paro en el grupo. Los que decidan no venir a clase ese día deben asumir las consecuencias de esa decisión.

*Art. 98.-* Derecho a la igualdad de oportunidades en materia educativa y a que se provean los medios necesarios para evitar cualquier desventaja derivada de su sexo, raza, origen social o situación económica. Para garantizarlo:

1. Se concederán las ayudas posibles para compensar carencias comprobadas, especialmente las que comporten necesidades educativas especiales o riesgo de abandono del sistema escolar.
2. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, las familias de los alumnos tendrán derecho a solicitar apoyo, ya sea a través del Departamento de Orientación o de los Departamentos Didácticos, mediante materiales u otros recursos, que serán aportados en la medida de las posibilidades de éstos.

## **Deberes de los alumnos**

Los deberes de los alumnos están regulados por los artículos 29-34 del DCCC citado en el Preámbulo de este Reglamento y se concretan a continuación.

*Art. 99.-* El primer deber de los alumnos es estudiar, concretado fundamentalmente en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en el desarrollo de las actividades programadas.
2. Acudir al Centro con el material y equipamiento necesarios para poder tomar parte activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Seguir las orientaciones de los profesores, realizar las actividades que decidan, tanto dentro como fuera del horario escolar.
4. Participar de forma activa en los trabajos en grupo.

*Art. 100.-* El alumno deberá mostrar el respeto debido a todo el profesorado del Centro y reconocer su autoridad académica y educativa. Este deber se concreta en:

1. Mantener en todo momento una actitud acorde con un centro educativo, haciendo uso de la palabra cuando corresponda y dirigiéndose al profesor si es procedente y con cortesía.
2. No desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a la dignidad del profesorado o atentatorias contra el desarrollo de la labor docente.
3. Obedecer sus directrices como máximo responsable de la organización del aula y de la dinámica del grupo en su asignatura.
4. Reconocer la competencia de todos los profesores para corregir conductas inadecuadas en cualquier momento de la jornada escolar y en cualquier lugar del Instituto.

*Art. 101.-* El alumno respetará a todos sus compañeros, con las consiguientes obligaciones:

1. Considerarles como iguales en derechos y abstenerse de cualquier acción que menoscabe el ejercicio de estos derechos.
2. Practicar activamente la solidaridad, el compañerismo y la tolerancia, rechazando toda forma de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Evitar y denunciar cualquier agresión física o moral de la que puedan ser víctimas otros compañeros.
4. Respetar el derecho al estudio de los demás alumnos y mantener conductas coherentes con dicho compromiso.
5. Guardar la obligada reserva sobre la información personal del resto del alumnado, sin perjuicio de la obligación de comunicar cualquier acción comprendida en el punto 3.

*Art. 102.-* El alumno deberá respetar el Proyecto Educativo del Centro y al resto de los miembros de la comunidad educativa. Este deber se concreta en:

1. Mantener una actitud permanente de convivencia respetuosa con la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas que trabajan, estudian en el Centro o lo visitan.
2. Reconocer las atribuciones propias de cada uno de los trabajadores del mismo y colaborar con ellos en su buen funcionamiento.

3. Cumplir las decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación del Instituto en el ejercicio de las funciones que la normativa vigente y este Reglamento les reconozcan.
4. Aplicar en su conducta diaria el contenido y el espíritu del Plan de Convivencia del Instituto y de este Reglamento, en especial lo relativo a las normas del capítulo III.

## Los representantes en el Consejo Escolar

*Art. 103.-* Para composición, elección y renovación: ROIES, 23 a 25.

*Art. 104.-* Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tendrán las siguientes competencias y funciones.

1. Representar a todos los alumnos del Instituto en dicho Consejo y defender sus legítimos derechos e intereses.
2. Participar en todas las deliberaciones y decisiones del Consejo Escolar con voz y voto.
3. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados, informarla del orden del día de las convocatorias del Consejo y recoger sus sugerencias, criterios y propuestas.
4. Transmitir al alumnado los acuerdos del Consejo Escolar que sean de interés general, guardando reserva de los asuntos personales e informaciones confidenciales.
5. Mantener una comunicación fluida con las asociaciones de alumnos, si estuviesen constituidas en el Centro.
6. Recabar la colaboración del Equipo Directivo, los tutores, los subalternos y el resto de la comunidad educativa para desarrollar sus funciones.

## La Junta de Delegados

*Art. 105.-* Para su composición, régimen de funcionamiento, funciones, elección y revocación: ROIES, 67 a 70.

## Las asociaciones de alumnos

*Art. 106.-* Para las competencias de las asociaciones de alumnos: ROIES, 71.2.

*Art. 107.-* En el Instituto las asociaciones de alumnos podrán informar de sus actividades a través de los murales destinados al efecto y por cualquier medio autorizado por la Dirección.

## CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA

### Consideraciones generales

*Art. 108.-* Las normas de convivencia y las sanciones por su incumplimiento serán aplicables a todos los actos desarrollados dentro del Centro o en actividades extraescolares, así como a aquellos relacionados con las entradas y salidas del Instituto o con el transporte escolar.

*Art. 109.-* Las normas de convivencia desarrollan los deberes del alumnado mencionados en el capítulo anterior y, en todo caso, remiten a los siguientes principios, cuya violación será considerada conducta contraria a la convivencia del Centro:

1. El trato correcto a cualquier persona de la comunidad escolar, evitando la altivez, el menosprecio y el mal gusto, incluidas las palabras malsonantes que hieran la sensibilidad o las más elementales normas de la moderación.
2. La conducta prudente y responsable, incompatible con cualquier acción que ponga en peligro la propia seguridad o la del resto de los miembros de la comunidad educativa, como realizar juegos violentos, correr por aulas, pasillos y escaleras o asomarse por tapias, verjas y ventanas.
3. El respeto a la verdad en las relaciones entre las personas, incluyendo la realización de tareas y

las declaraciones orales y escritas.

4. La actitud coherente con el carácter del Centro y con el espíritu y la letra de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

## **Normas sobre asistencia y puntualidad**

*Art. 110.-* La primera obligación del alumno es asistir a clase y cumplir con el horario, justificando las ausencias y las faltas de puntualidad. La no asistencia a clase podrá ser considerada una actitud merecedora de amonestación escrita a partir de la tercera falta no justificada y, en tal caso, será comunicada a los padres o tutores legales a los que, de persistir el alumno en esta actitud, se les podrá pedir que eximan por escrito al Centro de cualquier responsabilidad al respecto.

*Art. 111.-* En caso de producirse una o más faltas de asistencia con causa justificada, el alumno presentará el justificante a cada profesor y finalmente se lo entregará al tutor, a quien corresponderá archivarlo. La presentación del justificante corresponde al alumno en el plazo máximo de tres días hábiles desde su reincorporación al Centro. El tutor podrá justificar las faltas de un alumno y, si las circunstancias lo aconsejasen, deberá poner el hecho en conocimiento de Jefatura de Estudios.

*Art. 112.-* En el caso de alumnos mayores de edad podrán, a su elección, acogerse al apartado anterior o bien presentar los justificantes normalmente exigidos en el mundo laboral. En ningún caso el alumno podrá justificar sus propias faltas. El Instituto se reserva el derecho de admitir un justificante.

*Art. 113.-* El control de asistencia a clase será responsabilidad del profesor de cada asignatura, que anotará las ausencias en la plataforma escolar de la Comunidad (RACIMA) de manera que puedan ser consultadas por padres o tutores legales a través de Internet. En caso de detectarse la ausencia reiterada, por parte de un alumno, a una o varias asignaturas, los profesores deberán comunicarlo a la mayor brevedad al tutor, que será el responsable de informar a la familia.

*Art. 114.-* Cuando el número de faltas de asistencia supere el 15% de las horas impartidas en una asignatura o módulo a lo largo del curso, el alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua. En este caso, cada departamento establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos por curso, área o materia.

Teniendo en cuenta la importancia y gravedad que conlleva la pérdida de la evaluación continua, el Consejo Escolar podrá revocar esta medida si concurren en estos alumnos cambios notables de circunstancias o de conducta. Para ello, será preceptivo presentar un escrito al citado órgano colegiado con el visto bueno del tutor, el profesor de la asignatura o módulo y el Jefe de Estudios, dando fe del cambio manifestado.

*Art. 115.-* Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar los horarios del centro escolar. Los alumnos estarán en el aula en el momento fijado para el comienzo de la clase y no deben abandonarla hasta que el profesor lo autorice según el horario establecido. Cuando el retraso injustificado de un alumno pueda alterar el normal desarrollo de la clase, el profesor podrá enviarlo al profesor de guardia de biblioteca, mediante la cumplimentación del correspondiente parte de amonestación con expulsión de aula (ANEXO III).

## **Normas sobre el trabajo en el aula**

*Art. 116.-* Los alumnos deberán realizar siempre las tareas escolares y seguir las indicaciones del profesor, con una actitud de participación, atención y trabajo en el aula.

Para ello habrán de traer los materiales y recursos necesarios para participar en las actividades propias de cada asignatura.

*Art. 117.-* Los alumnos respetarán el derecho al estudio de sus compañeros y se abstendrán de cualquier actitud que perjudique la marcha normal de la actividad lectiva.

Se podrán emplear dispositivos electrónicos como soporte de material didáctico, quedando su utilidad restringida a tal fin y siempre bajo las directrices del profesor.

No se podrán tomar fotografías o vídeos con ningún dispositivo sin permiso del profesor en el Aula o del Equipo Directivo en el resto del Centro.

No se podrá usar el teléfono móvil dentro del aula (salvo indicación del profesor) ni hacer un uso indebido del mismo o de cualquier otro dispositivo electrónico, en todas las dependencias del Centro. Cuando un profesor o un miembro del personal de administración y servicios advierta un uso indebido, podrá incautarse del aparato hasta una semana, avisándose a los padres o tutores legales de esta circunstancia.

*Art. 118.*- Los alumnos realizarán las actividades evaluables en los plazos que el profesor determine. Sólo se aplazará una actividad evaluable en caso de que exista acuerdo entre profesor y alumnos. Cuando un alumno no realice una actividad evaluable en la fecha fijada quedará a criterio del profesor señalar una nueva fecha o considerarla no presentada. Si se trata de un examen, el profesor podrá exigir justificante oficial (médico, por ejemplo) al alumno para aplazarlo.

*Art. 119.*- El “resguardo del boletín de notas” deberá ser devuelto al Tutor, debidamente firmado por los padres, en la reunión de tutoría de la semana posterior a la entrega de notas.

## **Normas relacionadas con el funcionamiento del Centro**

*Art. 120.*- Se evitará, en todo momento, llevar a cabo actos injustificados que causen un trastorno al desarrollo de las actividades normales, como gritar, correr y alborotar por pasillos, escaleras o resto de dependencias.

*Art. 121.*- Todos los miembros de la comunidad educativa acudirán al Centro debidamente vestidos y aseados, con ropa adecuada a la actividad que desarrollen y que no impida su reconocimiento. No se permitirán ropas o complementos que cubran la cabeza.

En Educación Física, los alumnos llevarán ropa deportiva y calzado adecuado a la práctica concreta que se realice en cada sesión. Será recomendable no llevar objetos en el cuerpo que puedan producir daños a uno mismo o a los demás. Tanto los criterios concretos de vestuario como los objetos o complementos que puedan portar los alumnos serán impuestos por el profesor de la materia.

En cuanto a la higiene la misma asignatura de Educación Física, será obligatorio asearse tras cada sesión y los alumnos deberán portar un neceser con, al menos, lo siguiente: camiseta, jabón, toalla y calcetines de repuesto, siendo muy recomendable, además, desodorante y colonia.

*Art. 122.*- Dentro del recinto del Instituto no se puede introducir ni consumir alcohol, tabaco u otro tipo de drogas.

*Art. 123.*- Todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer su horario y saber dónde tienen que estar en cada momento de la jornada escolar. Los alumnos no podrán permanecer sin autorización en el Centro después de la hora de salida. Durante el recreo, las aulas y pasillos deberán permanecer vacíos salvo autorización expresa y los alumnos de primer ciclo de E. S. O. estarán en el patio o, en caso de mal tiempo, en las zonas permitidas.

*Art. 124.*- Cuando un grupo de alumnos no tenga profesor, los alumnos permanecerán en el aula en silencio, hasta la llegada del profesor de guardia que orientará sus actividades.

*Art. 125.*- Cuando un alumno tenga que entrar en una clase ocupada deberá pedir previamente permiso al profesor.

*Art. 126.*- El recinto del Instituto está reservado para profesores, alumnos y personal de administración y servicios. Los visitantes no podrán pasar de las zonas de espera, es decir, vestíbulo o patios, a no ser que hayan sido debidamente autorizados para desarrollar una actividad concreta o vengan a realizar alguna gestión.

*Art. 127.*- Los alumnos pueden utilizar el panel del vestíbulo habilitado al efecto para colocar sus carteles o murales previamente fechados. Antes de colocar un cartel, los alumnos deberán presentarlo al Jefe de Estudios o al Tutor, quién lo revisará, y en su caso se pondrá el sello del Instituto autorizándose su exhibición. No se permitirá la colocación en el Centro de carteles y anuncios que estimulen el consumo de bebidas alcohólicas. Cualquier cartel podrá ser retirado al vencimiento de la fecha que anuncia o, como



máximo, al cabo de un mes.

*Art. 128.-* Los alumnos deben entregar a sus familias todas las citaciones o documentos que el Centro o el profesorado les dirijan e informarlas de las tareas que se les haya encomendado para realizar fuera del horario escolar.

## **Normas sobre cuidado del Centro y del material**

*Art. 129.-* La convivencia en el Centro exige el cuidado y la utilización correcta de los bienes muebles e instalaciones, lo que supone:

1. La colaboración de todos en el mantenimiento del orden y la limpieza del Instituto, con la obligación de depositar los desperdicios en las papeleras. Está prohibido cualquier acto que ensucie el recinto o dañe su estética, como escupitajos o pintadas.
2. Una actitud especialmente cuidadosa en el aula por parte de todos los miembros del grupo que la utiliza. Se procurará que el espacio de trabajo presente en todo momento unas condiciones adecuadas para la práctica educativa, censurando –si es necesario- a los compañeros que actúen indebidamente.
3. El respeto a árboles y plantas.
4. El uso responsable del agua y la electricidad. Se procurará encender las luces cuando realmente haga falta y solo por el tiempo necesario.

Es responsabilidad del causante cualquier deterioro -intencionado o por conducta negligente- de los materiales, dependencias y objetos del Centro o pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa. Los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## **Conductas contrarias a las normas de convivencia**

*Art. 130.-* El incumplimiento de cualquiera de estas normas y, en general, de los deberes mencionados en el capítulo anterior, será considerado conducta contraria a la convivencia del Centro y sancionado.

*Art. 131.-* En el caso de las faltas de asistencia, podrán ser sancionadas a partir de la tercera ausencia injustificada a una misma asignatura o módulo.

La acumulación de tres retrasos injustificados a una misma asignatura podrá ser considerada asimismo falta leve y, como consecuencia, dar lugar a un parte de incidencias cumplimentado por el profesor. También podrá ser sancionado quien acumule tres retrasos a las horas de acceso al Centro (a primera hora o después del recreo).

*Art. 132.-* Cuando un alumno no traiga, de manera reiterada, el material de trabajo de una asignatura, podrá redactarse un parte de incidencia y avisar a la familia.

*Art. 133.-* Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia deberán, en primer lugar, garantizar los derechos del resto de la comunidad escolar, muy especialmente los de los alumnos a recibir su educación; de manera subsiguiente, deberán tener un carácter educativo y recuperador.

*Art. 134.-* En todo caso la corrección de los incumplimientos deberá tener en cuenta:

1. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
2. La imposición de las correcciones previstas debe respetar la proporcionalidad con la conducta del alumno y debe contribuir a la mejora de su proceso educativo.

*Art. 135.-* A efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias agravantes:

- La falta de reconocimiento, por parte del alumno, de sus actos
- La ausencia de disculpas hacia las personas afectadas.

- La premeditación, la alevosía y la reiteración.
- El abuso de poder, de fuerza o de confianza, en especial el daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

*Art. 136.-* Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro serán sancionadas, según su menor o mayor gravedad, con las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal.
2. Anotación del hecho en la agenda escolar, que deberá ser entregada por el alumno a sus padres o tutores legales para que la firmen, dándose por enterados.
3. Amonestación escrita con expulsión del aula (según ANEXO III), con destino a la Biblioteca del Centro, en la que un profesor de guardia acusará recibo del parte y lo devolverá al profesor sancionador.
4. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
5. Amonestación escrita (según ANEXO II), de la que conservará copia el Jefe de Estudios y será informado el tutor, que será comunicada de inmediato, por parte del profesor, a los padres o tutores legales, en los casos en que los alumnos sean menores de edad.
6. Realización de trabajos educativos que ayuden al alumno a reflexionar sobre su propia conducta y a corregirla.
7. Realización de tareas que ayuden a reparar los desperfectos producidos por la acción sancionada.
8. Realización de tareas que contribuyan, en general, al desarrollo de las actividades del Centro.
9. Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de dos semanas, que será sustituido por cualquiera de las actividades recogidas en los puntos 7-9.
10. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares del Centro por un periodo no superior a un mes.
11. Cambio de grupo del alumno, en todas o algunas de las materias, por un plazo máximo de dos semanas.
12. Suspensión del derecho de asistencia a algunas o a todas las clases de su grupo por un periodo no superior a diez días lectivos. En este caso los alumnos acudirán a la Biblioteca, a cargo de un profesor de guardia, realizando las tareas propuestas por sus profesores.
13. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de diez días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen. Cuando un alumno sea sancionado con la exclusión de las actividades lectivas, deberá realizar los exámenes previstos para esos días.

*Art. 137.-* Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

1. Cualquier profesor, las correcciones establecidas en los apartados 1-6.
2. El tutor del alumno, oído el mismo, podrá aplicar además las sanciones previstas en los apartados 7-10.
3. El Jefe de Estudios y el Director, oídos el alumno y su profesor o tutor, podrán imponer también las sanciones previstas en los apartados del 7 al 11.
4. El Director será el único autorizado para decidir las sanciones establecidas en los apartados 12 y 13. Aplicará este tipo de sanciones siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo notificarlas a los padres o tutores legales y al alumno, si es mayor de edad. Asimismo informará de los hechos a la Comisión de Convivencia.

*Art. 138.-* Las sanciones contempladas en los apartados 11-14 del artículo 136 se aplicarán solo en el caso de las conductas más contrarias a las normas de convivencia o por el incumplimiento de las correcciones decididas. También se podrán imponer al alumno que acumule tres amonestaciones

escritas.

*Art. 139.-* Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños -de forma intencionada o por negligencia- a las instalaciones o bienes muebles del Centro o de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, con independencia de la sanción que se les imponga.

Igualmente, los alumnos que sustraigan bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. Tanto en este caso como en el anterior, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

*Art. 140.-* Jefatura de Estudios y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar supervisarán el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos que hayan sido decididos.

*Art. 141.-* Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de tres meses a partir de la fecha de su comisión. El procedimiento sancionador se deberá poner en marcha en el plazo máximo de dos días lectivos y finalizar antes de cinco desde que se tuvo conocimiento de los hechos. Las correcciones impuestas por estas conductas prescribirán al finalizar el curso.

A los efectos previstos en el artículo 138, las faltas serán acumulativas durante dos meses.

*Art. 142.-* La amonestación escrita, con o sin expulsión del aula (ANEXOS II y III), se enviará al domicilio del padre o tutor del alumno por correo certificado con “acuse de recibo” y, de ella, se hará una copia para el tutor y otra para Jefatura de Estudios.

*Art. 143.-* En caso de que un profesor realice una entrevista con padres, con motivo de algún asunto relacionado con la convivencia, se dejará constancia escrita o, si la situación lo aconseja a criterio del profesor, se levantará acta de lo comunicado a los padres y lo alegado por éstos, de la información escrita o del acta, según los casos, se dará copia a Jefatura de Estudios. Para el acta puede emplearse el ANEXO IV del presente Reglamento.

## **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

*Art. 144.-* El tratamiento de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus correspondientes sanciones se encuentra desarrollado en el DCCC, artículos 50 a 52

## **Prevención de problemas disciplinarios.**

*Art. 145.-* Conscientes de que la calidad de la educación y el rendimiento de los alumnos dependen del clima comunitario de convivencia, los profesores, los alumnos, los padres y el personal de administración y servicios se comprometen a seguir la siguiente directriz básica para prevenir, evitar y resolver los problemas disciplinarios:

- Cualquiera que tenga pruebas suficientes de una conducta incorrecta de algún miembro de la comunidad educativa, y no se puede corregir de manera inmediata, expondrá los hechos a las personas o a los órganos competentes para intervenir en el asunto (en función de su protagonista y gradación): Profesor, Profesor Tutor, Orientador, Jefe de Estudios o Secretario, y Director.

## **CAPÍTULO IV. LOS PADRES**

*Art. 146.-* Los derechos de los padres, así como sus obligaciones, se encuentran recogidos en el DCCC, artículo 36 y 37.

*Art. 147.-* El sistema educativo está al servicio de esa labor educadora, por lo que la corresponsabilidad de los padres en la labor del Instituto no se puede reducir a recibir información, hacer peticiones y reclamaciones, defender los intereses de los hijos, sino que implica un compromiso y una participación activa en el funcionamiento del Centro y en la creación de un clima educativo de convivencia a través de las siguientes actuaciones:

1. Colaborar en la elaboración, evaluación y revisión del Proyecto Educativo del Centro y de los diversos documentos que lo integran, debatiendo los anteproyectos en la Asociación de Padres y

en reuniones con diferentes grupos y participando en la aprobación final a través de los representantes en el Consejo Escolar.

2. Aportar propuestas para elaborar la Programación General Anual, sin perjuicio de la competencia del Claustro de Profesores sobre los aspectos didácticos de la misma.
3. Deliberar con sus representantes en el Consejo Escolar sobre los temas importantes para la calidad de la educación que han de ser decididos en dicho Consejo.

*Art. 148.-* Para que los padres puedan tener este tipo de participación y corresponsabilidad en el proceso educativo escolar, es necesario:

1. Que se comprometan con el Proyecto Educativo del Centro.
2. Que ayuden a sus hijos a que comprendan y acepten todas las medidas educativas que se aprueben en los órganos competentes de gobierno y coordinación docente, para mejorar el rendimiento académico de los alumnos y su educación.
3. Que conozcan la complejidad real del proceso educativo escolar, no simplificando la magnitud de la tarea, sino valorando la función docente del profesorado.
4. Que analicen serena y profundamente los problemas de aprendizaje de los alumnos: carencias de conocimientos y destrezas cognitivas, los bloqueos psicológicos y las desmotivaciones, los conflictos emocionales y su repercusión en el rendimiento académico, los problemas de comportamiento y convivencia, analizando las causas y factores que influyen en ellos.
5. Que busquen soluciones adecuadas para que profesores y familias se refuercen mutuamente en la labor educativa.

Para hacer este análisis, los padres podrán recurrir a diferentes especialistas que les asesoren y especialmente al Departamento de Orientación del Centro.

## **Las Asociaciones de Padres y Madres**

*Art. 149.-* Las asociaciones de Padres y Madres están reguladas por el ROIES, Título V.

*Art. 150.-* Las Asociaciones de Padres y Madres del I. E. S. “Marco Fabio Quintiliano” se rigen por sus propios estatutos, aprobados por las autoridades competentes.

*Art. 151.-* Las Asociaciones deben comprometerse a trabajar por conseguir mejorar la calidad educativa del Centro.

## **Los representantes de las familias en el Consejo Escolar**

*Art. 152.-* Para la participación y competencias de las familias en el Consejo: ROIES, 23 y 24.

*Art. 153.-* Las Asociaciones de Padres y Madres son un cauce adecuado para que los representantes de las familias en el Consejo Escolar puedan recoger las propuestas de sus representados, aunque para ser representante de las familias en el Consejo no es necesario pertenecer a ninguna asociación.

*Art. 154.-* Los representantes de las familias en el Consejo Escolar deberán informar al resto de los padres y madres sobre lo que allí ocurra, independientemente de su pertenencia o no a las Asociaciones.

## **CAPÍTULO V. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

*Art. 155.-* El personal de administración y servicios podrá hacer propuestas sobre todos los aspectos de la vida del Centro y, especialmente, para mejorar la calidad de su servicio, directamente a los cargos directivos o al Consejo Escolar a través de su representante en el mismo.

# TÍTULO III

## UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

### Principios generales sobre el uso de los recursos del Centro

*Art. 156.-* Los recursos del Centro estarán al servicio de toda la comunidad educativa. Dentro de las normas que, para los correspondientes recursos, tengan estipuladas sus Coordinadores o Departamentos. Cualquier excepcionalidad se podrá regular en el Consejo Escolar.

*Art. 157.-* Los órganos unipersonales, en especial el Jefe de Estudios, establecerán las prioridades pedagógicas del uso de los recursos del Centro.

*Art. 158.-* Los órganos unipersonales, en especial el Secretario, organizarán la distribución y la disponibilidad de uso de los diversos recursos.

*Art. 159.-* En la utilización y distribución de los recursos, después de los principios de carácter pedagógico, se atenderá a los principios de economía y seguridad. La adquisición de nuevos recursos se supeditará a los presupuestos anuales aprobados por el Consejo Escolar.

*Art. 160.-* Los recursos informáticos estarán bajo la supervisión del Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (T. I. C.), según los artículos 54 y 55 del ROIES. Los recursos audiovisuales dependerán del Coordinador de Medios Audiovisuales.

*Art. 161.-* El Coordinador de Recursos Documentales se ocupará de la gestión de la biblioteca y velará por el uso correcto de los fondos bibliográficos del Centro. Para ello, contará con la ayuda de aquellos profesores que tengan horas complementarias asignadas a tal efecto.

*Art. 162.-* El uso de los recursos del Centro estará supervisado y regulado por los responsables de los correspondientes departamentos o los citados Coordinadores de Tecnologías de la Información y medios Audiovisuales.

### Principios generales sobre el uso de los espacios del Centro

*Art. 163.-* Los órganos unipersonales de gobierno pondrán los medios precisos para el buen uso de los espacios y el tránsito de personas, de manera que la actividad básica del Centro se pueda llevar a cabo.

*Art. 164.-* Las actividades complementarias, recreativas, asociativas, o socio-culturales deberán respetar las normas relativas al uso de espacios y al tránsito por ellos.

*Art. 165.-* Los órganos unipersonales de gobierno garantizarán que, en todos los ámbitos del Centro, se pueda disfrutar de la tranquilidad, el silencio y el sosiego precisos para la docencia o el estudio.

*Art. 166.-* Los visitantes serán atendidos, en primera instancia, por los subalternos y acompañados hasta el lugar o la persona que deseen visitar o a una sala de visitas a la espera de su atención.

*Art. 167.-* Los órganos unipersonales de gobierno regularán el uso de las dependencias y espacios del Centro para las actividades educativas, de investigación, asociativas, complementarias o divulgativas, estando supeditados para ello al respeto de las normas laborales y convenios colectivos del personal de administración y servicios, así como a la normativa de seguridad de edificios y espacios.

*Art. 168.-* La presencia y permanencia de alumnos del Instituto en las dependencias del mismo, fuera del horario lectivo, debe realizarse, con profesorado, monitores o, en su defecto, adultos responsables cualificados para las tareas de que se trate.

*Art. 169.-* El conjunto de los espacios del Centro podrá ser cedido para la realización de actividades fuera del horario lectivo. Los precios del alquiler que deberán cobrarse por ello, en función del tipo y

circunstancia del espacio, está determinado por la Consejería de Educación.

## **Aulas**

*Art. 170.-* Las aulas del Centro serán de uso general. Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por la limpieza y el cuidado de las mismas. Es de especial importancia que el profesorado eduque constantemente en el uso responsable de las aulas por parte de los alumnos. Las aulas podrán ser usadas por miembros ajenos a la Comunidad Educativa para la realización de actividades externas a la vida del centro, bajo petición y autorización expresa de la Dirección del centro.

*Art. 171.-* El profesorado prestará atención a la conservación de los materiales del aula e informará al Coordinador de T. I. C., al de Medios Audiovisuales, al de Medios Audiovisuales o al Secretario de anomalías, desperfectos o cualquier otro aspecto de interés sobre los materiales. Asimismo todos los miembros de la comunidad, especialmente subalternos y profesores, procurarán que las aulas no permanezcan abiertas o con la luz encendida si están vacías.

*Art. 172.-* Todos los miembros de la comunidad y, en especial, los subalternos -por su buen conocimiento general de todas las aulas-, cuando observen desperfectos en las mismas, deberán hacerlo saber al Secretario para que se subsanen.

*Art. 173.-* Cuando falte un profesor que imparta clase en un aula materia, el profesor de guardia podrá buscar un aula libre para esos alumnos. Las aulas materias sólo serán ocupadas por los profesores correspondientes para impartir sus clases, a no ser que, ante su ausencia prevista, autoricen expresamente su empleo y el profesor de guardia asuma la responsabilidad de su uso.

*Art. 174.-* Los tabloneros informativos de aula sólo contendrán contenidos de carácter académico dispuestos por los profesores o por el Equipo Directivo.

## **Laboratorios**

*Art. 175.-* Los laboratorios están adscritos a determinados departamentos. Su utilización y su equipamiento están supeditados a los respectivos departamentos.

*Art. 176.-* Los alumnos serán instruidos en los cuidados específicos que sobre las características materiales y de seguridad puedan afectarles. Es necesario que los alumnos no permanezcan solos en los laboratorios, salvo circunstancias excepcionales.

## **Biblioteca**

*Art. 177.-* La biblioteca del Instituto es un espacio para el estudio y la consulta de sus fondos. En ella existen, además de las dotaciones bibliográficas habituales en otros centros, ordenadores para el servicio de la misma y de los profesores y alumnos del instituto. Los alumnos podrán hacer uso de ellos prioritariamente para la realización de trabajos encomendados por los profesores del Centro. Para ello, deberán rellenar una ficha donde indicarán el profesor y el trabajo que tengan que realizar. En ningún caso se admitirá el empleo de dichos ordenadores para juegos u otras actividades impropias de los alumnos, a juicio de los profesores que lo supervisen.

*Art. 178.-* Se respetarán las normas de uso de la biblioteca para garantizar el correcto empleo de sus recursos y el estudio en silencio de los que acudan a trabajar allí.

## **Aulas de informática**

*Art. 179.-* El Coordinador T.I.C. establecerá las normas de uso técnico del aula y la disposición de su mobiliario.

*Art. 180.-* En las aulas de informática se imparten diferentes asignaturas en diferentes niveles. Se deben tener en consideración las mismas normas que para los laboratorios.

*Art. 181.-* Siempre debe haber un profesor en esta aula con cualquier grupo de alumnos. Por consiguiente, el acceso al aula será con llave y si no es utilizada permanecerá cerrada.

*Art. 182.-* Debido a los múltiples problemas que pueden ocasionar al Centro la introducción de virus en los ordenadores o la manipulación de las memorias de los mismos, los alumnos serán informados del método de trabajo y de los problemas que se ocasionan.

*Art. 183.-* La Jefatura de Estudios establecerá un horario de uso de esta aula, de acuerdo con el Coordinador de T. I. C. Cuando un profesor quiera impartir alguna de sus clases en una de las aulas de informática que quede libre, deberá anotarlo en el cuaderno que, a tal efecto, se dispondrá en la sala de profesores.

## **Aula de tecnología**

*Art. 184.-* El Centro cuenta con un aula-taller, que cumple las medidas de seguridad precisas y en la que se encuentran ubicadas máquinas, utillaje de mecánica, carpintería y electricidad y material soporte para todo ello, armarios, mesas y bancos de trabajo, herramientas varias, etc. Dentro del aula-taller y aislado del resto, existe un almacén.

*Art. 185.-* El Aula de Tecnología será empleada prioritariamente para la impartición de las asignaturas tecnológicas y será administrada por el Departamento de Tecnología, que será responsable de su estado.

*Art. 186.-* El Departamento de Tecnología elaborará un conjunto de normas de trabajo, utilización, conservación y cuidado de los materiales y sistemas por parte del alumnado, que deben ser conocidas por los mismos. Estas normas serán susceptibles de revisión cada curso.

## **Aula de artes plásticas**

*Art. 187.-* En el aula de artes plásticas se impartirá la docencia de las asignaturas que los profesores del Departamento de Artes Plásticas no puedan desarrollar en un aula ordinaria.

*Art. 188.-* Debido al especial carácter de las asignaturas que se imparten, se tendrá especial cuidado en los aspectos de conservación y limpieza, ya que se trabaja con pintura, arcillas y otros materiales. Para ello, en coordinación con el Secretario, se deberá dotar progresivamente esta aula de las condiciones de funcionamiento que favorezcan todo lo anterior. No obstante, los alumnos deberán ser instruidos en formas y métodos de trabajo que faciliten la conservación y la limpieza, tanto de las instalaciones como del propio alumnado.

## **Aula de música**

*Art. 189.-* En el aula se impartirá la docencia de las asignaturas a cargo del Departamento de Música. Las clases que no se puedan desarrollar en ella se impartirán en un aula ordinaria.

*Art. 190.-* La conservación de los instrumentos será responsabilidad directa de este departamento.

## **Aula del sótano**

*Art. 191.-* El Aula sótano será empleada para la impartición de clases del ciclo de Formación Profesional Básica (FPB) de Comercio y Almacenaje, quedando bajo la responsabilidad de los profesores técnicos de dicho ciclo su disposición, mantenimiento, normas de utilización y demás asuntos relacionados con los materiales y mobiliario.

## **Aulas de desdoble**

*Art. 192.-* Su sentido y aplicación fundamental es servir de recurso para atender a las distintas necesidades educativas del alumnado del Instituto. Además de las aulas ordinarias de desdoble, podrán habilitarse para esa función una parte de la biblioteca y otra parte del salón de actos.

*Art. 193.-* Existirá un horario específico de utilización de las mismas y corresponderá la regulación de su uso a Jefatura de Estudios.

## **Pabellón deportivo**

*Art. 194.-* Todos los años se deben revisar las peticiones y posteriores autorizaciones o no del uso del

Pabellón, en función de la experiencia del año anterior, ya que el Centro no debe consentir sino actividades realizadas por personas o grupos, del mismo o ajenos, pero que mantengan, respeten y conserven el mobiliario y las instalaciones. Por ello, el Equipo Directivo, al finalizar el curso, recabará información de lo sucedido durante el mismo con el fin de tomar las decisiones pertinentes para el curso siguiente.

*Art. 195.-* El Jefe del Departamento de Educación Física, en coordinación con el Secretario, realizará un seguimiento del estado y deterioro de los materiales y de las causas de los mismos.

*Art. 196.-* El Centro deberá asumir de forma periódica el mantenimiento de las instalaciones del Pabellón. En todo caso, los alumnos deberán ser instruidos en un correcto uso de dichas dependencias. En cualquier caso, estará prohibida la entrada al Pabellón con instrumentos y medios inadecuados para la conservación del suelo.

## **Pistas deportivas y patios**

*Art. 197.-* Los profesores de Educación Física, durante sus clases, y los profesores de Guardia de recreo velarán por el cuidado y mantenimiento de las pistas y el patio, así como de su correcta limpieza por parte de los alumnos.

## **Salón de actos**

*Art. 198.-* La regulación y de su uso, fuera del horario lectivo, corresponderá al equipo directivo, informado el Consejo Escolar. Las actividades realizadas en el mismo en horario lectivo serán reguladas por Jefatura de Estudios.

## **Sala de profesores**

*Art. 199.-* La sala de profesores es un lugar de trabajo o reunión habitual de los profesores del Centro.

*Art. 200.-* En la sala de profesores se encuentran ubicados elementos del mobiliario al servicio de los mismos, además de ordenadores y sistemas de impresión y reprografía.

*Art. 201.-* Se evitará el acceso a la Sala de profesores de toda persona que no forme parte del Claustro o del personal de administración y servicios, excepción hecha de las visitas de miembros de sindicatos laborales en su trabajo de difusión, información o debate con sus representados.

*Art. 202.-* Toda la información sindical o laboral, debe disponerse exclusivamente en el tablón dispuesto al efecto.

## **Pasillos**

*Art. 203.-* Los pasillos deberán encontrarse vacíos durante la impartición de las clases.

*Art. 204.-* En los recreos y salvo justificación suficiente, pasillos y aulas permanecerán vacíos.

## **Medios audiovisuales e informáticos de uso común**

*Art. 205.-* Cada aula cuenta con sistema informático y de proyección. El primero se encuentra dispuesto en armarios cerrados cuya llave está a disposición de los profesores, siendo éstos los responsables de su uso y cuidado. Ante cualquier desperfecto o malfuncionamiento deberán comunicarlo al Coordinador correspondiente (TIC o Audiovisuales) mediante el sistema que instrumenten dichos responsables.

*Art. 206.-* Cada despacho para departamentos didácticos dispone de ordenador. Las incidencias sobre defectos o malfuncionamiento se transmitirán al responsable correspondiente del modo indicado en el artículo anterior.

*Art. 207.-* La persona de referencia para todos los materiales y recursos de uso común es el Secretario del Instituto.

*Art. 208.-* Todo el material informático del Centro estará bajo el control y seguimiento del Coordinador de T. I. C.



## **Llaves del Centro**

*Art. 209.-* Las llaves sólo las entregaran los subalternos de servicio en conserjería y en ningún caso se entregarán a los alumnos. Los profesores deberán esperar a que los subalternos puedan entregarles las llaves y las devolverán una vez que hayan hecho uso de ellas.

*Art. 210.-* A principio de curso se les facilitará a los profesores las llaves que precisen para desarrollar su trabajo. Al final del curso deberán ser devueltas todas las llaves entregadas.

*Art. 211.-* Existen llaves de algunas dependencias de uso general en la Sala de Profesores (ordenadores, Biblioteca, etc.).

# TÍTULO IV

## SECCIÓN DELEGADA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA EN PRADEJÓN

*Art. 212.-* El I. E. S. “Marco Fabio Quintiliano” tiene la responsabilidad pedagógica y administrativa de la Sección Delegada de Educación Secundaria Obligatoria en Pradejón

*Art. 213.-* El régimen de funcionamiento de la misma se encuentra recogido en la Orden de 1 de marzo de 1996 por la que se crean secciones de Educación Secundaria Obligatoria y se establece su organización y funcionamiento (B. O. E. 13 de marzo de 1996) y en la Disposición Adicional Única del ROIES.

*Art. 214.-* Para su funcionamiento, la sección contará con un Jefe de Estudios Delegado, que será designado por el Director del Instituto “Marco Fabio Quintiliano” y actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios.

*Art. 215.-* El Consejo Escolar creará una Comisión Delegada para el ámbito de la Sección, que funcionará según se indica en la Orden 18/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento de elección, renovación parcial y constitución de los Consejos Escolares de los Institutos de Secundaria, artículo 2, apartado 7, referente a las comisiones delegadas referidas en el artículo 73 del ROIES.

### 1. RESUMEN DE SU COMPOSICIÓN.

El Director del Instituto como presidente, Jefe de Estudios Adjunto o Delegado, cuatro profesores, dos padres, uno de ellos será designado, es su caso, por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos más representativa y dos alumnos. Podrá convocarse a un representante del Ayuntamiento de la localidad, designado por éste, que participaría con voz pero sin voto. Además, el Secretario del IES “Marco Fabio Quintiliano” asistirá cuando sea solicitado por el presidente de la Comisión.

Actuará como secretario el profesor más joven.

### 2. NOMBRAMIENTO.

Según indica la citada Orden 18/2010

### 3. RENOVACIÓN.

Según indica la citada Orden 18/2010

### 4. COMISIONES

#### 1. Comisión de Convivencia

Composición: La comisión de convivencia estará compuesta por un padre, un profesor y el Jefe de Estudios Delegado.

Funciones: Esta comisión ejercerá las funciones que determina el artículo 29.2 del ROIES. Sus reuniones se llevarán a cabo cuando lo solicite el Jefe de Estudios Delegado.

#### 2. Comisión de absentismo

Composición: La comisión de absentismo está compuesta por el Jefe de Estudios Delegado, el Orientador, un profesor (el mismo que pertenezca a la Comisión de Convivencia), un padre y el representante del Ayuntamiento.

Funciones: Esta comisión ejercerá las funciones que determina el artículo 30.2 del ROIES. Sus reuniones se llevarán a cabo cuando las convoque el Jefe de Estudios Delegado.

*Art. 216.-* Las reuniones de la Comisión Delegada de la Sección se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Jefe de Estudios Delegado enviará a los miembros la convocatoria, conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación precisa, con una antelación mínima de cuatro días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los

asuntos a tratar así lo aconseje.

La Comisión Delegada de la Sección se reunirá, como mínimo, una vez a principio de curso y otra al final del mismo y siempre que la convoque el Jefe de Estudios Delegado o el Director, o lo solicite un tercio de sus miembros.

*Art. 217.-* Las funciones que ejercerá la Comisión Delegada de la Sección, por delegación del Consejo Escolar, serán las siguientes:

1. Conocer y analizar los resultados académicos de los alumnos de la Sección.
2. Elevar al Consejo Escolar las propuestas que estime oportunas sobre la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.
3. Promover la renovación o ampliación de las instalaciones y equipamientos de la Sección y vigilar su conservación.
4. Fijar las directrices para la colaboración de la Sección, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
5. Conocer la asignación presupuestaria de la Sección, así como su ejecución.
6. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que de la Sección realice la Administración educativa, o cualquier informe referente a la marcha de la misma.
7. Conocer las relaciones de la Sección con las instituciones de su entorno.
8. Elevar propuestas al Consejo Escolar en relación con aspectos de su competencia que incidan en el funcionamiento de la Sección.

*Art. 218.-* El Jefe de Estudios y los demás profesores de la Sección procurarán informar a los alumnos y a las familias del Colegio de Primaria adyacente “José Ortega Valderrama”, en especial ante el tránsito de los alumnos de primaria a secundaria.

*Art. 219.-* El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y los demás documentos que se elaboren en el I. E. S. “Marco Fabio Quintiliano” serán de aplicación en la Sección Delegada de Pradejón.

# **DISPOSICIONES FINALES**

## **MODIFICACION DE ESTE REGLAMENTO.**

Las propuestas de modificación serán presentadas a la Dirección del Centro a lo largo del tercer trimestre. Con carácter excepcional, se harán propuestas a comienzo de curso, con tiempo suficiente para poder ser discutidas e incorporadas al Reglamento y, en cualquier caso, antes de la aprobación de la Programación General Anual.

## **ENTRADA EN VIGOR**

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento fue revisado por última vez en el Consejo Escolar del 30 de junio de 2014 y entrará en vigor de manera inmediata tras su aprobación y difusión mediante publicación en el tablón de anuncios del Centro.

En Calahorra, a treinta de junio de 2014.

# ANEXO I

## ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO DE GRUPO

Según el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, el vigente Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de La Rioja establece:

Artículo 69.- Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado de grupo y su correspondiente suplente, que formará parte de la Junta de Delegados.
2. Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, durante el mes de octubre de cada curso.
3. Los Delegados podrán ser removidos de su cargo, previo informe razonado dirigido al Tutor, por mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días en la forma prevista en el punto anterior de este artículo.
4. Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

En el I.E.S. "Marco Fabio Quintiliano", reunidos los alumnos del grupo ....., con la presidencia del tutor/a del mismo D/D<sup>a</sup> ..... y actuando como Secretario/a el alumno/a D/D<sup>a</sup> ....., se ha efectuado la elección de delegado y subdelegado de grupo, con los siguientes resultados:

	ALUMNO/A	Nº VOTOS
D./D <sup>a</sup>		
D./D <sup>a</sup>		
D./D <sup>a</sup>		
D./D <sup>a</sup>		
D./D <sup>a</sup>		
D./D <sup>a</sup>		
D./D <sup>a</sup>		
D./D <sup>a</sup>		

Siendo elegido como delegado quien ha obtenido mayor número de votos y subdelegado el segundo en número de votos, que resultan ser:

DELEGADO/A .....

SUBDELEGADO/A .....

En Calahorra, a ..... de ..... de 201....

*Firma del tutor/a*

*Firma del secretario/a*

## ANEXO II

### PARTE DE INCIDENCIA

<b>Nombre del Alumno y Grupo:</b>	
<b>Nombre del Profesor y Asignatura:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Conducta contraria a las Normas de convivencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Falta injustificada de puntualidad</li> <li><input type="checkbox"/> Falta de asistencia a clase.</li> <li><input type="checkbox"/> Acto de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Conducta perjudicial para el derecho a la educación de los compañeros.</li> <li><input type="checkbox"/> Asistencia a clase sin el material necesario para la asignatura.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilización de cualquier elemento o dispositivo que interfiera en la actividad ordinaria escolar en periodos lectivos o actividades extraescolares.</li> <li><input type="checkbox"/> Deterioro o daño en las instalaciones o materiales del Centro.</li> <li><input type="checkbox"/> No trasladar la información debida a padres o tutores.</li> </ul>	<b>Conducta gravemente perjudicial para la convivencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acto grave de indisciplina: desconsideración, insultos, actitud desafiante...contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Reiteración de tres o más conductas contrarias.</li> <li><input type="checkbox"/> Acoso físico o moral a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.</li> <li><input type="checkbox"/> Deterioro intencionado en las instalaciones y materiales del Centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Introducción en el Centro de objetos o sustancias peligrosas.</li> <li><input type="checkbox"/> Grabación, publicidad o difusión indebida a través de cualquier medio.</li> </ul>
<b>Particularización de la misma:</b>	
<b>Firma del Profesor:</b>	

Esta amonestación escrita se pone en conocimiento de ustedes, padres o tutores legales del alumno arriba citado, con el fin de que colaboren en la modificación de su conducta.

De la presente incidencia es informado el Tutor y Jefatura de Estudios.

En Calahorra, a            de            de 201  
Vº Bº de Jefatura de Estudios

# ANEXO III

## PARTE DE INCIDENCIA CON EXPULSIÓN DEL AULA

1.- Parte entregado por el Profesor al alumno para presentarlo al Profesor de Guardia de Biblioteca.

<b>Nombre del Alumno y Grupo:</b>	
<b>Nombre del Profesor y Asignatura:</b>	
<b>Fecha y hora:</b>	
<b>Conducta contraria a las Normas de convivencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Falta injustificada de puntualidad</li><li><input type="checkbox"/> Falta de asistencia a clase.</li><li><input type="checkbox"/> Acto de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li><li><input type="checkbox"/> Conducta perjudicial para el derecho a la educación de los compañeros.</li><li><input type="checkbox"/> Asistencia a clase sin el material necesario para la asignatura.</li><li><input type="checkbox"/> Utilización de cualquier elemento o dispositivo que interfiera en la actividad ordinaria escolar en periodos lectivos o actividades extraescolares.</li><li><input type="checkbox"/> Deterioro o daño en las instalaciones o materiales del Centro.</li><li><input type="checkbox"/> No trasladar la información debida a padres o tutores</li></ul>	<b>Conducta gravemente perjudicial para la convivencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Acto grave de indisciplina: desconsideración, insultos, actitud desafiante...contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li><li><input type="checkbox"/> Reiteración de tres o más conductas contrarias.</li><li><input type="checkbox"/> Acoso físico o moral a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li><li><input type="checkbox"/> Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.</li><li><input type="checkbox"/> Deterioro intencionado en las instalaciones y materiales del Centro.</li><li><input type="checkbox"/> Introducción en el Centro de objetos o sustancias peligrosas.</li><li><input type="checkbox"/> Grabación, publicidad o difusión indebida a través de cualquier medio.</li></ul>
<b>Particularización de la misma:</b>	
<b>Tarea para realizar en la Guardia de Biblioteca (obligatorio):</b>	<b>Firma del Profesor:</b>

Esta amonestación escrita se pone en conocimiento de ustedes, padres o tutores legales del alumno arriba citado, con el fin de que colaboren en la modificación de su conducta.

De la presente incidencia es informado el Tutor y Jefatura de Estudios.

En Calahorra, a        de        de 201

Vº Bº de Jefatura de Estudios

# ANEXO IV

## MODELO DE ACTA DE ENTREVISTA CON PADRES

<b>Nombre del Alumno y Grupo:</b>	
<b>Nombre del Profesor y Asignatura:</b>	
<b>Fecha y hora:</b>	
<b>Nombre de los padres o tutores presentes:</b>	
<b>Información comunicada por el profesor a los padres:</b>	
<b>Alegaciones o contestaciones de los padres al profesor:</b>	
<b>Firma de los padres o tutores:</b>	<b>Firma del Profesor:</b>

De la presente comunicación se dará copia a Jefatura de Estudios