

IES VIRGEN DE VICO
Arnedo (La Rioja)



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

- ROF -

ÍNDICE

1.-Cauces de participación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.....	5
2.-Cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar.....	7
3.-Proceso de elección de los representantes y pautas de actuación de la Comisión de Convivencia	8
4.-Concreción de las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia del centro (etapa, curso, aula)	10
5.-Funcionamiento de los servicios educativos del centro (singularmente de la biblioteca).....	11
6.-Funcionamiento de las comisiones del Consejo Escolar.....	14
7.-Medidas específicas que aseguran el orden interno del centro con respecto a las salidas y entradas, horario y desarrollo de los recreos	16
8.-Canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación y los órganos de gestión del centro	18
9.-Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro y normas para su correcto uso.....	22
10.-Organización de las actividades previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno	24
11.-Organización de las actividades complementarias y extraescolares.....	25
12.-Organización y reparto de responsabilidades	28
13.-Mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos	54
14.-Medidas preventivas que eviten o dificulten la aparición de conflictos	60
15.-Concreción y tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	67
16.-Medidas encaminadas a incentivar y premiar al alumnado.....	75
17.-Procesos de actuación e intervención educativa, reeducativa o disciplinaria para la resolución de conflictos o adopción de sanciones.....	76
18.-Condiciones en que los alumnos, coordinados por su profesor-tutor, pueden constituir los consejos de aula, de curso, de etapa y sus atribuciones	78
19.-Atribuciones de la Junta de Delegados.....	79

20.-Concreción de los órganos administrativos ante los que el alumno o su familia pueden reclamar cuando se hayan transgredido sus derechos. Procedimiento para hacerlo.....	82
21.-Procedimientos de comunicación y notificación (a las familias, y el alumno si es mayor de edad, de las faltas cometidas y de las sanciones impuestas de forma que quede constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia).....	84
22.-Supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.....	86
23.-Modo en que se realizará la evaluación extraordinaria de los alumnos que por faltas de asistencia a clase de modo reiterado puedan provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua	87
24.-Forma en que el alumnado o sus familias deben justificar las faltas de asistencia o de puntualidad	88
25.-Medios por los que se ha de dejar constancia de las medidas correctoras o de las sanciones con la explicación de la conducta del alumno que la ha motivado	89
26.-Procedimiento para llevar a cabo el seguimiento de la realización de los trabajos académicos que determine el profesorado durante el tiempo que dure la suspensión del derecho de asistencia al centro del alumno	90
27.-Procedimiento para la imposición de sanciones o medidas correctoras.....	91
28.-Forma en que, quienes tengan la condición de interesados en un expediente disciplinario, pueden conocer su contenido y acceder a los documentos de dicho expediente	92
29.-Condiciones en las que los alumnos pueden ejercitar su derecho de reunión	95

NOTAS PREVIAS

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES *Virgen de Vico* es el documento que regula la vida académica y la convivencia en el centro y afecta a todos los miembros de la comunidad educativa. Los protocolos incluidos en los procesos de calidad del centro forman parte del presente ROF.

El incumplimiento de las instrucciones emitidas por el Equipo Directivo del IES *Virgen de Vico* será tratado conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El director junto con el resto de miembros del Equipo Directivo son los líderes principales que dan impulso a la participación al centro implicando a todos los integrantes de la Comunidad Educativa y grupos de interés del IES *Virgen de Vico*.

En la tabla siguiente aparecen reflejados los líderes principales del IES *Virgen de Vico*, su ámbito de participación y la actividad que desarrollan, así como la frecuencia de las reuniones o de comunicación entre los diferentes ámbitos de la comunidad educativa.

Líderes	Nº	Ámbito participativo	Actividad	Frecuencia
Director	1	Equipo Directivo CCP Consejo Escolar Claustro EC Consejería de E. Clientes	Planificación/ Gestión/Análisis de resultados Comunicación/ Gestión Comunicación/ Toma de decisiones Comunicación/ Toma de decisiones Comunicación/ Toma de decisiones/ Análisis de resultados Comunicación/ Gestión Comunicación	Semanal Mensual Mensual Mensual Semanal Diario Puntual
Jefes de estudios	2	ED CCP Tutores Dpto. Orientación Dpto. Extraescolares Comisión de Convivencia EC Profesorado Clientes	Comunicación/ Participación Comunicación / Toma de decisiones/ Análisis de resultados Comunicación/ Coordinación Plan de Acción Tutorial Comunicación. Comunicación/ Gestión Comunicación/ Análisis de incidencias/ Coordinación PC Comunicación/ Gestión de la P&E Coordinación/ Gestión Comunicación/Gestión	Diaria Semanal Semanal Diaria Las indicadas Semanal Semanal Diaria Puntual
Secretario	1	ED Personal no docente Recursos Proveedores Coordinador TIC	Comunicación/ Participación Coordinación / Gestión Gestión/ Optimización de recursos Gestión/ Coordinación/ Mantenimiento Gestión/ Mantenimiento/ Optimización de recursos.	Semanal Diaria Diaria Diaria Diaria
Jefes de departamento	19	Dpto. didáctico	Reparto de asignaturas/ Coordinación de programaciones Fijación de objetivos/ Análisis de resultados/ Memoria Comunicación/ Reuniones Dpto./ Gestión recursos Formación de las personas	Anual Anual Semanal Semanal
		CCP	Comunicación/ Toma de decisiones Participación en equipos de mejora Coordinación de actividades extraescolares	Mensual Semanal Las indicadas
Responsable de calidad	1	EC GC Personas	Coordinación/ Medición / Medición y análisis Formación / Coordinación Comunicación/ Formación	Semanal Mensual Mensual
Grupo de calidad	32	EC PP Todo el profesorado	Formación/Coordinación Coordinación/Seguimiento Coordinación/ Seguimiento	Mensual Mensual Anual
Tutores	22	Dpto. de Orientación Alumnado Familias Profesorado	Comunicación/ Análisis Desarrollo Plan Acción Tutorial Comunicación Coordinación equipos docentes/ Gestión Junta de Evaluación	Semanal Trimestral Las solicitadas (mínimo 5 al año)
Profesores	51	Claustro de Profesores Juntas de evaluación Reuniones de grupo Familias	Comunicación/ Toma de decisiones Comunicación/ Toma de decisiones Comunicación/ Toma de decisiones Comunicación	Trimestral. Trimestral Las solicitadas Las solicitadas

La tabla siguiente hace alusión a los cauces de información utilizados para detectar las necesidades y expectativas de los grupos de interés que están implicados en la gestión y funcionamiento del IES *Virgen de Vico*, quién es el responsable de cada uno de ellos (R) y la frecuencia media con que se mantienen las reuniones (F).

GRUPOS DE INTERÉS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	CAUCES DE INFORMACIÓN	R	F
FAMILIAS	Formación académica y en valores Trato recibido Funcionamiento del centro	Encuestas	EC	Anual
	Calidad de las comunicaciones	PR.O.32 Quejas y Sugerencias	D	Puntual
		Reuniones tutor	D	Puntual
		Consejo Escolar	D	Mensual
ALUMNOS	Formación académica y en valores Trato recibido Funcionamiento del centro	Informes centros de Primaria Encuestas	OR RC	Anual Anual
	Funcionamiento del centro Recursos	PR.O.32 Quejas y Sugerencias Junta de Delegados	T D	Puntual Mensual
	Información de la oferta educativa Prestación de servicios	Entrevistas en grupo y personales Visitas a colegios Visita a centros de Secundaria	ED	Puntual Febrero Abril
ALUMNOS INMIGRANTES	Conocimiento del idioma Conocimientos académicos Integración	Consejería Educación Evaluación inicial Tutorías	OR T T	Anual Anual Semanal
ENTIDADES COLABORADORAS - Empresas suministros - Entidades bancarias - Administraciones públicas - Prensa	Cursos de formación Suministros Cuentas bancarias Subvenciones Cursos de verano	Comunicados Cuentas de banco Comunicación personal Comunicación personal Publicidad	S	Puntual Anual Anual Puntual
PERSONAL DOCENTE	Enseñanza-aprendizaje Motivación Recursos disponibles Nivel de comunicación	Encuestas Claustro PR.O.32 Quejas y Sugerencias CCP	RC D	Anual Mensual Puntual Mensual
PERSONAL NO DOCENTE	Motivación Nivel de comunicación Recursos disponibles	Encuestas Comunicación diaria Claustros PR.O.32 Quejas y Sugerencias	RC ED D D	Anual Diaria Trimestral Puntual
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	Documentación Tramitación Normativa Participación en proyectos Becas - Libros	Informes Comunicados BOR – BOE Educa Rioja (Web) Secretaría	ED O JE S	En plazo Diario Puntual Anual
EMPRESAS ALIADAS: AICCOR Empresas FCT Universidad de La Rioja. Otros centros	Comportamiento de los alumnos Preparación de los alumnos Colaboración de los profesores Colaboración otros centros educativos Cursos de verano	Encuestas Encuestas Evaluación de los proyectos colaboración PR.O.32 Quejas y Sugerencias Expedientes e informes Convenio	RC RC FCT ED JE D	Anual Anual En plazo Puntual Trimestral En plazo
GRUPOS DE INTERÉS SOCIAL	Colaboración con el ayuntamiento Colaboración con los Servicios Sociales Cruz Roja Fuerzas de seguridad	Encuestas. Evaluación de los proyectos de colaboración. Informes PR.O.32 Quejas y Sugerencias	RC D D O D	Anual En plazo Mensual Puntual Puntual
EXALUMNOS	Orientación recibida Nivel académico Bolsa de trabajo Servicios que les ofrece el centro.	Encuestas Personal Bolsa de trabajo Información del centro	RC ED FCT SECRE	Anual Anual Mensual Anual

2. CAUCES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL CONSEJO ESCOLAR

Los cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar son los siguientes:

INFORMACIÓN	CAUCE
Convocatoria de reunión	Racima Carta personalizada
Acta de sesión	Racima Tablón de anuncios
Acuerdos tomados	Comunicado individual a los interesados Carta personalizada Tablón de anuncios Claustro de Profesores

3. PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES Y PAUTAS DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La misión de la Comisión de Convivencia consiste en definir, organizar, y hacer conocer las normas de convivencia para garantizar el derecho a una educación de calidad, ejercida en libertad y mediante una convivencia democrática. Asimismo procura velar por el correcto ejercicio de derechos y deberes del alumnado del centro. También tiene como objetivo informar a las familias, notificar a los tutores y sancionar, en su caso, aquellas conductas que contravengan las normas de comportamiento y convivencia.

El proceso normalizado PR.O.31 Convivencia es el que regula la convivencia en el centro y contempla los aspectos aquí detallados:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / REQUISITOS
Proceso de elección de representantes.	El proceso de elección de los representantes de la Comisión de Convivencia se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar de cada curso. Se renovará en caso de que los elegidos dejen de pertenecer al Consejo Escolar.
Composición de la Comisión de Convivencia.	La Comisión de Convivencia está compuesta por el director, el jefe de estudios, un profesor, un representante de los padres y un alumno perteneciente al Consejo Escolar.
Reuniones y funciones de la Comisión de Convivencia.	La Comisión de Convivencia, durante una hora a la semana, de forma ordinaria, y siempre que sea necesario, de forma extraordinaria, se reunirá para revisar, analizar, valorar, y en su caso, sancionar las faltas o incidencias que puedan ser cometidas por los alumnos. Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos. Elaborar un informe anual sobre el Plan de Convivencia.
Elaboración y aprobación de las normas de convivencia.	La Comisión de Convivencia elaborará y revisará anualmente las normas de convivencia. El borrador será verificado por el director para comprobar que se adaptan a la misión, visión y valores que propone el centro. Será necesaria la conformidad del claustro de profesores. Serán aprobadas por el Consejo Escolar, como máximo órgano del centro. Estarán adaptadas a la legislación vigente. Adaptadas a las peculiaridades del centro. Que busquen el pleno desarrollo de la personalidad del alumno, mediante una formación humana integral en su doble aspecto (individual y social). Que fomenten una educación plural para que profesores y alumnos sean respetados en sus ideas religiosas, filosóficas, políticas, etc. Que permitan educar en la tolerancia y los principios democráticos de convivencia. Las faltas deben ser claras y estar graduadas en función del Decreto 4/2009 de 23 de marzo. Las sanciones deben tener un carácter educativo y recuperador procurando la mejora de la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. Las sanciones deben ajustarse a las garantías procedimentales.

Comunicación y entrega de las normas de convivencia.	A los alumnos: • El director las comunicará durante la recepción de bienvenida al comenzar el curso. • El tutor durante las horas de tutoría del mes de octubre trabajará cuáles son los derechos y las obligaciones de los alumnos. • A través de la agenda que se entrega a principios de curso. A los profesores: • El jefe de estudios durante el primer claustro de inicio de curso comunicará y entregará las normas de convivencia del centro a todos los profesores. También se facilitará la documentación utilizada para la tramitación de cualquier incidencia. A los padres: • La Dirección del centro comunicará a los padres las normas de convivencia durante la primera reunión de bienvenida al inicio del curso escolar. También podrán consultar las normas a través de la agenda de sus hijos. • En general: se podrán consultar en el servidor del centro.
Amonestación individual de las conductas contrarias a las normas de convivencia.	• El profesor debe de amonestar a un alumno cuando comete una incidencia contraria a las normas de convivencia en el aula, en los pasillos, en los patios o en cualquier otra zona del instituto. Para ello debe rellenar el documento PR.O.31.1 (parte de incidencias). • Cuando la incidencia suponga la expulsión a biblioteca del alumno, el profesor obligatoriamente tendrá que mandarle trabajo para realizar en la biblioteca. • También se deberá mandar trabajo a los alumnos que no se les deje entrar al aula por retraso, excepto a 1ª hora. • Este incidente debe ser registrado en el Racima para que tengan conocimiento inmediato el tutor y los padres. • El documento PR.O.31.1 rellenado debe entregarse en el casillero de la Comisión de Convivencia y al tutor del grupo.
Aviso o sanción individual de la acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia.	• La Comisión de Convivencia será la encargada de gestionar y comunicar a las familias de las incidencias cometidas por los alumnos en contra de las normas de convivencia, así como de las sanciones impuestas, utilizando el programa informático Comisión de Convivencia que registra y genera la documentación asociada a los avisos y sanciones. • La Comisión de Convivencia notificará a los tutores de aula y a los profesores de grupo los avisos y sanciones de los alumnos mediante los documentos PR.O.31.2, PR.O.31.3 y PR.O.31.4 • La Comisión de Convivencia sancionará, en todo caso, por las conductas tipificadas como faltas en las normas de convivencia.
Apertura de expediente disciplinario	• La Comisión de Convivencia, cuando el alumno haya recorrido todo el proceso de avisos y sanciones, abrirá expediente disciplinario al alumno utilizando el programa informático Expediente Disciplinario, el cual genera la documentación asociada a dicho proceso. • La gestión del expediente disciplinario se realizará según la normativa vigente especificada en el documento PR.O.31.5

4. CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (etapa, curso, aula)

Las normas de organización se hallan recogidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), en concreto en los apartados 7, 8, 14, 15, 17, y 27.

El IES *Virgen de Vico*, además, está adscrito al proyecto de calidad EFQM, por lo que los procedimientos de actuación en cualquier aspecto que afecte a la tarea educativa se encuentran estandarizados en forma de procesos y pueden concretarse, a modo de resumen, de la siguiente forma:

- Los profesores de nueva incorporación al centro reciben toda la documentación relativa al centro y su funcionamiento en la Guía Docente del IES *Virgen de Vico*. Allí se detallan aspectos como el horario del centro, el calendario escolar y de evaluaciones, la normativa interna de funcionamiento o los proyectos que se desarrollan en el centro.
- Durante los primeros días del curso escolar, cuando quedan designadas las tutorías, tiene lugar una reunión del jefe de estudios con los tutores. En ella se distribuye la documentación asociada a la función tutorial (proceso PR.0.22) y se detallan las funciones del tutor en el instituto.
- Del mismo modo, el primer claustro de profesores sirve para explicar con carácter general todo el funcionamiento del centro.
- También, durante los primeros días del curso, se formalizan las jefaturas de los departamentos y se detalla su actuación. De forma prácticamente inmediata tienen lugar la primera reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y las reuniones de profesores por departamentos. Allí se abordan temas que son competencia de dichos órganos, como la distribución de grupos, asignaturas, elaboración de programaciones, diseño de exámenes ordinarios y extraordinarios o propuesta de actividades extraescolares.
- El Departamento de Orientación, junto con la Jefatura de Estudios, fija durante los primeros días del curso las reuniones periódicas con los tutores. Este departamento tiene, además, potestad para atender a los alumnos y sus padres para la orientación académica y personal.
- Otro de los órganos implicados es la Comisión de Convivencia, formada por profesores de las distintas enseñanzas que se imparten en el centro y los miembros del Equipo Directivo. Las reuniones de dicha comisión son semanales y sus competencias están detalladas en el capítulo Plan de Convivencia.
- Los alumnos pueden participar en las cuestiones relativas a su proceso de aprendizaje mediante los cauces establecidos por la ley. A tal efecto son de gran importancia las sesiones semanales de tutoría. Por su parte, los delegados de los cursos tienen reconocidos los derechos de reunión y de formular propuestas conforme a lo establecido por la ley a través de la Junta de Delegados.
- Los padres de alumnos tienen el derecho de reunirse con los tutores y profesores de sus hijos. Además pueden canalizar sus propuestas a través de sus representantes en el Consejo Escolar del centro y, en su caso, de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

5. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO (singularmente el de la biblioteca)

La organización y gestión de la biblioteca está definida en el proceso PR.O.36 Gestión de la Biblioteca, cuya misión es ofrecer un servicio de calidad que ponga a disposición de la comunidad escolar los fondos editoriales y audiovisuales del instituto, así como las nuevas tecnologías. Además se realizan actividades de fomento de la lectura y la escritura.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / REQUISITOS
Nombrar responsable	El jefe de estudios nombra un coordinador a principio del curso, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria, la disposición personal y el trabajo realizado en cursos anteriores por los profesores del Grupo de Biblioteca (en adelante GB).
Constitución del grupo de biblioteca	En el primer claustro del curso, el responsable ofrecerá a los nuevos profesores en el centro la posibilidad de formar parte del GB, y con los nuevos miembros y tras eliminar las bajas respecto al curso anterior, se formará el GB para ese curso.
Elaboración del horario de las guardias de biblioteca en los recreos	El jefe de estudios distribuirá las guardias de biblioteca en los recreos entre los miembros del GB. Estos profesores serán los encargados de realizar los préstamos.
Elaboración del horario de catalogación	Partiendo de los horarios de guardias de biblioteca de los profesores del GB y la disponibilidad de los mismos, a principios de curso el coordinador elaborará un horario de catalogación.
Elaboración, mejora y difusión del reglamento de la biblioteca	El coordinador y otro miembro del GB recopilan las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca. Lo revisan todos los años a principio de curso y el GB lo divulgará entre los alumnos también a principio de curso.
Actualización de los datos de los alumnos y elaboración de los carnés de usuario si procede	Al principio de cada curso el coordinador actualizará los datos de los alumnos que figuran en el programa Abies, con el fin de elaborar los carnés o simplemente de realizar el préstamo informatizado. Se darán de alta y de baja a los alumnos que proceda y se actualizarán los estudios que cursan.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / REQUISITOS
Elaboración y gestión del Proyecto de Mejora y uso de las Bibliotecas Escolares (PMUBE)	El coordinador del GB, con la colaboración del resto de los componentes del grupo, se encarga de elaborar (siguiendo las directrices de la consejería), supervisar y gestionar el proyecto de biblioteca. Se concretarán las actividades a principio de curso y se distribuirá el trabajo entre los componentes del GB. Se irán revisando en reuniones que se celebrarán periódicamente a lo largo de todo el curso, y cuyas conclusiones se recogerán en las actas del proyecto.
Ordenación de la biblioteca y gestión del espacio físico	El coordinador y otros dos componentes del GB son los encargados de la ordenación de la biblioteca y de la distribución de espacios. A principios de curso estudian la posibilidad de cambiar los fondos de lugar para hacer su acceso más cómodo y ordenan los ejemplares constantemente, pues por su uso muchas veces no están en el lugar que les corresponde. También estudian la posibilidad de colocar tabloncillos de anuncios o expositores para hacer más fácil y atractivo el uso de la biblioteca. Se encargarán de que la información y los ejemplares expuestos estén actualizados. Incluirán todo aquello que tenga que ver con el funcionamiento de la biblioteca y las actividades relativas al fomento de la lectura y la escritura. También incluirá toda información literaria en general.
Catalogación fondos nuevos	El coordinador y dos miembros del GB establecen unos criterios de catalogación. Algunos componentes del GB (el número depende de los miembros que lo compongan cada curso) son los encargados de la catalogación de los nuevos fondos de la biblioteca utilizando el programa Abies y siguiendo los criterios establecidos por el GB (anexo 1). Esta labor se realiza durante todo el curso (siguiendo el horario de catalogación) pues se adquieren fondos constantemente. Además hay que revisar la catalogación de los fondos ya existentes para corregir posibles errores.
Préstamos de libros	Los profesores del GB encargados del control y gestión de la biblioteca en los recreos serán los encargados del préstamo de libros. Los préstamos de libros se realizarán durante los dos recreos diarios, durante todo el curso escolar. Se utilizará el programa Abies para el préstamo, la elaboración de los carnés y el registro. Es necesario revisar los carnés a principios de curso y elaborar los de los alumnos que se incorporan al centro. Con los carnés de los alumnos de ESO se elabora un cuadernillo que permanece en la biblioteca. En los demás niveles se expiden a demanda de los alumnos y los conservan ellos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / REQUISITOS
Actividades de animación a la lectura	El GB realizará distintas actividades de animación a la lectura y la escritura a lo largo del curso. Estas actividades se dirigirán a todos los alumnos del instituto. A principios de curso se deciden qué actividades se van a realizar y qué profesores se encargan de llevarlas a cabo.
Gestión de las dotaciones financieras	El secretario del centro, junto con el coordinador del GB, previa discusión con los componentes del grupo, y vistas las solicitudes de los departamentos, distribuirá la dotación económica adjudicada por la Consejería de Educación a principios del curso escolar. Las adquisiciones las realizarán algunos miembros del GB en diferentes momentos del curso.
Elaboración de la memoria	El coordinador del GB, con la colaboración del resto de los componentes del grupo, durante el mes de abril, se encarga de elaborar la memoria siguiendo el modelo facilitado por la Consejería de Educación.
Elaboración de informes	A final de curso, utilizando el programa Abies, se elaborará un informe que contenga los fondos más utilizados y prestados. Estos datos serán tenidos en cuenta cara a la adquisición de nuevos fondos y el desarrollo de las actividades de animación a la lectura y la escritura. Se podrán elaborar informes que contengan otros datos si los departamentos, el equipo directivo o el GB lo estiman necesario.
Encuesta biblioteca	El GB elaborará una encuesta del nivel de satisfacción de los usuarios de la biblioteca y se distribuirá a finales de curso.

6. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

a) Comisión Permanente

Está compuesta por 1 alumno, 1 representante del ayuntamiento, 2 padres, 2 profesores, el secretario y el director. Sus funciones son las previstas en la legislación vigente:

- Proponer el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar.
- Elaborar el plan de actividades extraescolares y complementarias del centro, así como la vigilancia directa de su ejecución.
- Elaborar, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar, la memoria anual de las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la elaboración del Proyecto de Gestión, para su posterior aprobación por parte del Consejo Escolar.
- Cualquier otra que por delegación le asigne el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

b) Comisión Económica

1. La Comisión Económica estará integrada por:

- El presidente del Consejo Escolar.
- El secretario del Consejo Escolar, que actuará con voz y sin voto.
- Un profesor miembro del Consejo Escolar, distinto a los que figuran en la Comisión Permanente.
- Un representante de los padres miembros del Consejo Escolar, distinto al que figura en la Comisión Permanente.
- Un alumno miembro del Consejo Escolar.
- El representante del ayuntamiento.

2. La Comisión Económica ejercerá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el proyecto del programa anual de gestión económica del centro, con el presupuesto del mismo, para su aprobación por el Consejo Escolar.
- b. Elaborar el balance anual del centro para su aprobación por el Consejo Escolar.
- c. Conocer la gestión económica ordinaria del secretario del centro a través de la información periódica que éste debe facilitarle.
- d. Informar al Consejo Escolar sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento escolar así como de su conservación y renovación y controlar la actualización del inventario del centro.
- e. Elaborar una memoria anual sobre la ejecución del programa anual de gestión económica del centro con su presupuesto, así como de las mejoras y necesidades existentes en el equipamiento e instalaciones del centro, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

c) Comisión de Convivencia

1. La Comisión de Convivencia estará integrada por los siguientes miembros:
 - El director, que será su presidente.
 - El jefe de estudios.
 - Un representante del profesorado.
 - Un representante de los padres y madres o tutores legales de los alumnos.
 - Un alumno elegido entre los representantes del Consejo Escolar. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso académico.
2. La Comisión de Convivencia dará cuentas al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos y elaborará el informe anual sobre el Plan de Convivencia.
3. El Consejo Escolar del centro, a la vista de los informes a que se refiere el punto anterior de este artículo, evaluará el Plan de Convivencia del centro y remitirá las conclusiones de dicha evaluación a la Dirección General competente.
4. La Comisión de Convivencia desarrollará las funciones que determina la normativa en vigor y las que en ella delegue el Consejo Escolar.

d) Comisión de Absentismo Escolar

1. La Comisión de Absentismo Escolar estará compuesta por:

- El director del centro, actuando de presidente
- El jefe de estudios.
- Un representante del profesorado
- Un representante de los padres del centro
- El representante del Ayuntamiento.
- El orientador/a del centro.

2. La Comisión de Absentismo Escolar ejercerá las siguientes funciones:

a) Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros docentes.

- Promover campañas de sensibilización, dirigidas a la comunidad educativa, encaminadas a la prevención y control del absentismo escolar.
- Potenciar las actuaciones coordinadas entre las distintas Administraciones.
- Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
- Facilitar información sobre absentismo escolar a la Dirección General competente.
- Cualquier otra que por delegación le atribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias.

7. MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE ASEGURAN EL ORDEN INTERNO DEL CENTRO CON RESPECTO A LAS SALIDAS Y ENTRADAS, HORARIO Y DESARROLLO DE LOS RECREOS

- Las entradas y salidas se regirán por el timbre del centro.
- En las entradas el timbre del centro sonará 1 minutos antes de la hora de comienzo de las clases para que los alumnos y profesores puedan incorporarse a las aulas y poder comenzar a la hora indicada en los horarios.
- Las salidas de las aulas serán indicadas por el timbre a su hora real.
- No se podrá abandonar las aulas antes de que suene el timbre.
- Durante los descansos de 5 minutos los alumnos permanecerán en el aula, excepto para cambio de aula o causa justificada.
- Los recreos son gestionados por el proceso PR.O 47 Vigilancia de Recreos, cuya misión es controlar la permanencia en el centro del alumnado matriculado en la ESO, así como velar durante los recreos porque se respeten las normas de convivencia y se haga un uso adecuado de materiales e instalaciones del centro.

Horario general del IES Virgen de Vico

PERIODO	HORARIO
1ª hora	8:10 a 9:00h.
2ª hora	9:05 a 9:55h.
1 ^{er} recreo	9:55 a 10:10h.
3ª hora	10:10 a 11:00h.
4ª hora	11:05 a 11:55h.
2º recreo	11:55 a 12:20h.
5ª hora	12:20 a 13:10h.
6ª hora	13:15 a 14:05h.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / REQUISITOS
Asignación de los tres profesores que harán guardia de recreo de lunes a viernes.	El jefe de estudios fijará en el horario del centro, de entre los voluntarios, los profesores que harán guardia de recreo de lunes a viernes.
Control de baños y planta superior	Transcurridos unos minutos desde el comienzo del recreo, los profesores procederán a revisar los baños, para comprobar que el su uso es el adecuado y vigilarán la planta superior del centro, para comprobar que ningún alumno permanezca en las aulas.
Control de patios	Posteriormente darán una vuelta por los distintos patios, para comprobar que se disfruta de ellos y no se cometen actos vandálicos.
Anotación de incidencias	De producirse alguna incidencia, los mencionados profesores, rellenarán el parte correspondiente, rellenarán el proceso PR.O. 31.1 Parte de incidencias. Dependiente del Proceso de Convivencia, lo entregarán al tutor para que lo refleje en el Racima y el mismo parte lo dejarán en el casillero de la Comisión de Convivencia.

8. CANALES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CENTRO.

Los órganos de gobierno y de participación en el funcionamiento de los centros velarán por que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los principios y fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Asimismo, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los mismos y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

1. Órganos unipersonales de gobierno.

DIRECTOR, JEFE DE ESTUDIOS, JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO Y SECRETARIO.

Normas de funcionamiento del Equipo Directivo.

- El Equipo Directivo tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente.
- Se reunirá en sesión ordinaria una hora por semana y siempre que lo considere oportuno el director o lo sugiera alguno de sus miembros. De estas reuniones no se levantará acta y se mantendrá la confidencialidad de los acuerdos y deliberaciones tomadas.
- Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el instituto al menos un miembro del Equipo Directivo sin clase para la atención de los miembros de la Comunidad Educativa y al público en general.

2. Órganos colegiados de gobierno.

CONSEJO ESCOLAR

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente. A comienzo de curso se establecerá el día de la semana para la celebración de las reuniones ordinarias. La duración máxima de estas reuniones será de dos horas.

Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES *Virgen de Vico* tiene constituidas las siguientes comisiones:

- Comisión Permanente.
- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Absentismo Escolar.

Todas estas comisiones actuarán por delegación del Consejo Escolar, estando, en todo momento, supeditadas al pleno del mismo.

3. Órganos de participación de los docentes.

- Claustro de Profesores. Participación directa
- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) (Jefes de departamento
- Consejo Escolar (7 representantes elegidos por votación en Claustro de Profesores)
- Los profesores están representados también en los diversos órganos de coordinación docente.
 - a. Los departamentos didácticos.
 - b. Los tutores.
 - c. La Junta de Evaluación de grupos.
 - d. El coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
 - e. El coordinador de biblioteca.
 - f. El coordinador de proyecto de calidad (EFQM).
 - g. El coordinador de proyectos europeos.
 - h. El coordinador de Convivencia.
 - i. El coordinador del Plan Digital.

4. Órganos de participación de las familias.

Las familias pueden participar en la gestión del centro a través del Consejo Escolar y de la Asociación de Madres y Padres (AMPA).

Cauces de participación a través del Consejo Escolar.

- La participación de los padres de alumnos en el gobierno del centro se realiza mediante sus representantes en el Consejo Escolar.
- La elección de los representantes de los padres de alumnos en el Consejo Escolar se realiza conforme a la norma vigente establecida por la administración.

Cauces de participación a través del AMPA.

- Los padres de alumnos podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La asociación de padres se registrará por sus propios estatutos, aprobados por la autoridad competente, y en todo caso **asumirán el respeto al carácter propio del centro así como el presente reglamento.**
- El presidente de la Junta Directiva del AMPA asociación mantendrá relaciones periódicas con el director con el fin de asegurar la máxima colaboración en la acción educativa.
- La Asociación de Madres y Padres podrá:

- Utilizar los locales del centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que crea oportunos.
- Informar a los padres y madres de su actividad.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en su realización.
- Fomentar la colaboración entre los padres y el profesorado para contribuir a un mejor funcionamiento del centro.

5.-Participación del alumnado en el centro.

- El derecho de participación de los alumnos en las tareas de la Comunidad Educativa se realiza, sobre todo, por medio de su colaboración a través de sus aportaciones personales, en las reuniones de aula y en la intervención de sus representantes en la Junta de Delegados y en el Consejo Escolar.
- Los alumnos tendrán sus representantes en el Consejo Escolar de centro según la normativa vigente.

Asociación de los alumnos.

La asociación de alumnos tiene las siguientes finalidades:

- Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades no regladas del centro.
- Promover actividades culturales y deportivas.
- Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.

Elección de delegados y subdelegados.

- Entre los alumnos de cada curso, se elegirá un delegado y un subdelegado.
- El delegado de clase representa a todos sus compañeros y expone a las personas y a los organismos correspondientes los problemas del grupo.
- La elección de los delegados y vocales se hará mediante sufragio directo y secreto entre los alumnos de cada curso. Será elegido por mayoría simple y la elección se hará constar a través del documento PR.O.22 anexo IV del proceso Tutorías.
- El subdelegado colabora con el delegado en sus funciones y las desempeña en ausencia de éste.
- Asistirá a la Junta de Delegados, constituida por los delegados de cada curso y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de centro.
- Los delegados o subdelegados podrán ser removidos de sus cargos de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente o, en circunstancias excepcionales, suspendidos en sus funciones por el director o el jefe de estudios.

Funciones de los delegados de clase.

- Asistir a las reuniones de delegados.
- Asistir a las reuniones informativas convocadas por el jefe de estudios o el director.
- Llevar los problemas o sugerencias del grupo clase a los miembros del Consejo Escolar.

- Representar a los compañeros.
- Informar a la clase de asuntos de interés.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El subdelegado de clase.

- Realiza las funciones del delegado de clase en el caso de que se ausente el delegado.
- Ayuda al delegado de clase a ejercer sus funciones.

6.-Participación del personal de administración y servicios (PAS).

Cauces de participación

- La participación del personal de administración y servicios en el gobierno y gestión del centro tiene lugar a través de su representante en el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente.

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

Al comienzo de curso desde la Jefatura de Estudios se realizará la organización de los espacios, instalaciones y recursos del centro.

Organización de espacios.

- Cada grupo tendrá como referencia su aula de grupo.
- El uso de las aulas específicas (aula de música, informática, gimnasio, laboratorio de ciencias, aula de plástica) se asignará por horario al grupo.
- Las aulas compartidas para los desdobles en la asignaturas optativas se asignarán en el horario al grupo.
- Las horas libres que surjan una vez configurado los horarios estarán a disponibilidad puntual para el profesor que lo solicite previamente apuntándose en el anexo creado para tal fin.

Organización de las instalaciones.

- En horario lectivo las instalaciones son para uso exclusivo de los alumnos.
- En horario no lectivo se permite el uso de las instalaciones a:
 - **Escuela de Adultos** de 15:00 a 22:00h., uso de las aulas 0, 1, 2, 2b, 17 y 4.
 - **Escuela Oficial de Idiomas**: de 16:00 a 21:00h., uso de las aulas 20 a 23.
 - **Cursos organizados por el AMPA**: de 16:00 a 18:00h., aulas 11 y 12.
 - **Pistas deportivas**: alumnos en horario 16:00 a 21:00h.
 - **Biblioteca**: alumnos y padres en horario 16:00 a 21:00h.

Recursos materiales del centro.

- **Recursos y materiales de aula de grupo**: Tablet 80", ordenador, libros específicos, taquillas). Será los profesores los encargados del buen uso de dichos recursos comprobando a la entrada y salida que todo esté correcto. Las incidencias se trasladarán a la Dirección.
- **Recursos y materiales de aula específica**: (video proyector, ordenador, libros, materiales específicos). El profesor de la materia es el encargado de supervisar, mantener y reponer los recursos y materiales que se deterioren. Así mismo velará por el buen uso de los recursos y materiales.
- **Recursos comunes**: portátiles, juegos, DVD, CD, etc. Para su uso es preciso reservarlo con antelación rellenando el anexo diseñado para tal fin. El profesor usuario es el responsable de uso y devolución en perfectas condiciones. Cualquier incidencia deberá notificarla al secretario y anotarla en el anexo de reserva y devolución.

- **Recursos de biblioteca:** Los profesores encargados de la biblioteca son los responsables de la catalogación, préstamo de material y control de la biblioteca. Los préstamos pueden ser a padres, alumnos y profesores. Su gestión está desarrollada en el proceso PRO.36 Gestión de la Biblioteca.

10. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS PARA IMPULSAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO.

La misión de la organización de las actuaciones previstas es planificar, organizar y definir las condiciones que legalmente o por eficacia, necesiten tener nuestros clientes, proveedores y suministradores, para establecer una colaboración que nos enriquezca mutuamente, con objetivos y valores comunes que apoyen nuestra política y estrategia.

Se distinguirán dos tipos de alianzas. Aquellas en las que no exista una relación cliente-proveedor clara y las que están caracterizadas por una relación de prestación de servicios o suministros de bienes en el que el cliente es el *IES Virgen de Vico*.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / REQUISITOS
Alianzas educativas	○ Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP) y Centros Rurales Agrupados (CRA), en los que se forman los futuros estudiantes del <i>IES Virgen de Vico</i>. ○ Institutos u otros centros educativos (CEO) con los que tenemos comunidad de intereses. ○ Universidad de La Rioja, formación y cursos de verano. ○ Escuela Oficial de Idiomas (EOI), para la formación de alumnos y profesores. ○ Empresas, en la que nuestros estudiantes realizan parte de las actividades conducentes a la obtención de su titulación. ○ Centros con programas de intercambio de estudiantes.
Alianzas socio-profesionales	○ Empresas que contratan a los estudiantes formados en el <i>IES Virgen de Vico</i>. ○ Empresas en la que los estudiantes completan su formación académica. ○ Organizaciones profesionales (colegios profesionales, asociaciones, sindicatos, federaciones de empresarios, empresas de educación, ONG, editoriales...).
Proveedores-suministradores	○ Bienes y servicios complementarios y necesarios para la actividad del <i>Virgen de Vico</i> (limpieza, mantenimientos, extintores, seguridad, imprenta, reprografía, librerías, jardines...).
Instituciones	○ Comunidad Autónoma de la Rioja, Policía Local, Guardia Civil, Delegación del Gobierno, Ayuntamiento de Arnedo, ayuntamientos de la comarca de Arnedo.

Las actuaciones previstas con los centros escolares e institutos están recogidas en el proceso PR.O.33 Captación de Alumnos.

11. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- En el centro existe el departamento de actividades extraescolares, que tiene atribuciones para proponer y coordinar las actividades de este tipo que el centro está dispuesto a asumir.
- El equipo directivo, a través de la jefatura de estudios, o los distintos departamentos didácticos, pueden también proponer actividades complementarias o extraescolares que afecten a los alumnos del centro.
- El colectivo de padres y alumnos, a través de sus representantes en el consejo escolar, también puede proponer actividades extraescolares.
- Entre estas pueden citarse como más habituales las salidas del centro a otras localidades (viajes de carácter cultural o deportivo), visitas a exposiciones, museos o empresas, charlas, coloquios, conferencias, excursiones de fin de curso, viaje de fin de estudios, festivales de fin de trimestre, etc.
- Su programación está regulada por el proceso de actividades extraescolares, en el que se recoge toda la información referente a cada actividad extraescolar: quién la propone, su justificación, su responsable, alumnado a la que va dirigida, presupuesto, transporte, autorización de los padres, etc.
- El departamento de actividades extraescolares, conjuntamente con la jefatura de estudios y la comisión de convivencia, tiene atribuciones para, en su caso, restringir la participación de algunos alumnos en determinadas actividades.
- Igualmente, el departamento de actividades extraescolares informará al equipo directivo de las actividades propuestas para que sean puestas en conocimiento del consejo escolar (y en su caso aprobadas), así como de la asociación de madres y padres.
- Con objeto de mejorar los resultados académicos del alumnado, no se podrán disponer exámenes, controles ni ningún otro tipo de prueba calificatoria en los siguientes supuestos:
 - -Después de una actividad extraescolar programada por el centro que tenga una duración igual o superior a un día completo.
 - -Los días que el centro haya programado actividades extraescolares con carácter general, en especial los días de la Fiesta de Navidad, Semana Santa o la fiesta de fin de curso. Se valorarán las excepciones, pero siempre con permiso especial de la Dirección del centro.

Se dispone del proceso PR.O.26 Actividades Extraescolares donde quedan reflejadas las actuaciones.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / REQUISITOS
Propuesta inicial de actividades	• Antes del 5 de septiembre los profesores de cada materia propondrán en su departamento las actividades que vayan a realizar en el presente curso. • Antes del 14 de septiembre el departamento seleccionará las actividades que crea convenientes y las reflejará en proceso PR0.26-AE0 (Actividades propuestas por el departamento).
Aprobación de las actividades	• Antes del 21 de septiembre se presentarán las actividades seleccionadas por la CCP para conocimiento y aprobación del Consejo Escolar.
Registro de las actividades	El jefe del Departamento de Actividades Extraescolares introducirá en el programa informático todos los datos recogidos de las actividades aprobadas.
Información de las actividades	• El jefe de Departamento de Actividades Extraescolares informará de las actividades aprobadas por escrito a: • Profesores (tablón de anuncios). • Padres y alumnos (por carta y agenda escolar). • Otros medios de información serán: • Tablón de anuncios de aula. • Internet, en el servidor del instituto, página web y programa Racima. • El profesor que vaya a realizar la actividad informará a los alumnos en el momento más adecuado.
Antes de realizar la actividad.	• El jefe del departamento que vaya a realizar dicha actividad deberá rellenar el documento PR0.26-AE1. • El responsable de la actividad e elaborará una lista con los alumnos participantes y con los profesores/ acompañantes. • El responsable de la actividad recogerá antes del inicio de la misma la Autorización Familiar PR.O.26.AE3 para realizar dicha actividad. • Dichos documentos los entregarán al jefe del Departamento de Actividades Extraescolares antes de tres días de realizarse la actividad.
Después de realizar la actividad	El profesor que haya realizado la actividad rellenará el documento PR.O.26-AE2 y entregará una copia, dentro de los tres días siguientes, al jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
Actividades Imprevistas	Las actividades que no estén programadas por causas imprevistas se presentarán al Consejo Escolar (a través de la Jefatura de Estudios o del Departamento de Actividades Extraescolares) para su aprobación. Una vez aprobadas estas actividades, se seguirán los procesos correspondientes.
Memoria final	Antes del 30 de junio, el jefe del Departamento de Actividades Extraescolares realizará una memoria, ordenada por fechas, del desarrollo de las actividades extraescolares del presente curso. Una copia de la misma se la entregará a la Dirección del instituto.

12. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.

Se toma como base el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de Centros (**Decreto 39/2025, de 26 de agosto, por el que se regula la convivencia escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja**)

- **Órganos unipersonales de gobierno (Equipo Directivo):** director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto y secretario.
- **Órganos colegiados de gobierno:** Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- **Órganos de coordinación docente:**
 - Departamentos didácticos.
 - Departamento de Orientación.
 - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- **Otros órganos de coordinación:**
 - Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
 - Equipo de Profesores de Grupo.
 - Tutores.
 - Comisión de Convivencia.
 - Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC).
 - Coordinador de programas europeos.
- **Otros órganos:**
 - AMPA.
 - Asociación de Alumnos.
 - Junta de Delegados.

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

El Equipo Directivo

El director, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto y el secretario constituyen el Equipo Directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.

- c. Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- d. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar, del Claustro de Profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e. Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del centro.
- f. Coordinar el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro, propiciando la participación de toda la comunidad educativa, y de la Programación General Anual, garantizando su redacción final, evaluando, junto con el Consejo Escolar, el grado de cumplimiento de ésta y recoger sus conclusiones en la memoria final de curso.
- g. Elaborar la propuesta y las modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, que deberá incluir las normas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.
- h. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto del centro.
- i. Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias del mismo.
- j. Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- k. Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

Competencias del director

El director es el representante de la Administración Educativa en el centro y tiene atribuidas, además de las competencias determinadas por la LOMCE, las siguientes:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que

favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

Además de éstas, la disposición final segunda de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa añade:

Las facultades del director serán:

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- b. Ejercer la jefatura académica del personal docente.
- c. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.
- d. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- e. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- f. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos y alumnas.
- g. Cuantas otras facultades le atribuya el reglamento de régimen interior en el ámbito académico.

Competencias del jefe de estudios

El jefe de estudios es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro, con las siguientes competencias:

- a. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación del director, la representación del centro.
- b. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias y extraescolares de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y las programaciones didácticas y, además, velar por su ejecución.
- d. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de Profesores y con el horario general del centro incluido en la Programación General Anual, y velar por su cumplimiento.
- e. Organizar, en los casos que proceda, el calendario de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior.
- f. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- g. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y, en su caso, el Plan de Orientación Académica y Profesional.
- h. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y de la Memoria Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y las propuestas determinadas por el Consejo Escolar.
- l. Establecer los mecanismos para atender las ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y/o atención del alumnado que en cada caso proceda.
- m. Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.
- n. Coordinar, junto con el secretario, el servicio de biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- o. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por el director del centro en el ámbito de sus competencias.

Jefatura de Estudios adjunta

Las Jefaturas de Estudios adjuntas que establezca la Consejería de Educación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de este reglamento, se regularán de la forma siguiente:

- a. El procedimiento para la designación, nombramiento, sustitución y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que el establecido reglamentariamente en los artículos 13 y 16 del presente Reglamento para el jefe de estudios.
- b. Las competencias de los jefes de estudios adjuntos serán las que en ellos delegue el jefe de estudios.
- c. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo Directivo y podrán asistir, a requerimiento del director, a las sesiones del Consejo Escolar del centro con voz pero sin voto.

Competencias del secretario

El secretario es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al director en las tareas de régimen administrativo del centro, con las siguientes competencias:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantando acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director, así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa afecte al centro y a la comunidad educativa.
- c. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados con el visto bueno del director.
- d. Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de los órganos colegiados del centro.
- e. Custodiar el material didáctico del centro.
- f. Elaborar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
- g. Elaborar el borrador del proyecto de gestión del centro, ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- h. Participar, junto con los restantes miembros del Equipo Directivo, en la propuesta del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de la Memoria Anual.
- i. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y de servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- j. Ejercer, en su caso, por delegación del director y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro y el control de su asistencia al trabajo.
- k) Coordinar, junto con el jefe de estudios, la utilización de la biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- k. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por el director del centro en el ámbito de sus competencias.

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo (artículo 16)

- a. En caso de ausencia o enfermedad del director será suplido temporalmente por el jefe de estudios.
- b. En caso de ausencia, cese o enfermedad del jefe de estudios será suplido temporalmente por el profesor que designe el director, que informará de sus decisiones al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.
- c. En caso de ausencia, cese o enfermedad del secretario, éste será suplido temporalmente por el profesor que designe el director, preferentemente entre los pertenecientes al Consejo Escolar e informará de su decisión al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa en el funcionamiento y gobierno del centro.
2. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. El director del centro, que será su presidente.
 - b. El jefe de estudios.
 - c. Un concejal o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - d. Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - g. En el caso de institutos que impartan al menos dos familias profesionales o en los que al menos el 25% del alumnado esté cursando enseñanzas de formación profesional específica, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto, con voz, pero sin voto.
 - h. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará de entre sus miembros una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
4. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Administración Educativa.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En los centros que impartan enseñanzas profesionales, además de las anteriores atribuciones, los consejos escolares tendrán las siguientes:

- a. Analizar la inserción laboral de los alumnos titulados en el centro y dictar directrices para su mejora.
- b. Informar y aprobar los convenios de colaboración con instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y centros de trabajo.
- c. Fomentar e impulsar las relaciones con los centros de trabajo.

Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar

La consejería competente en materia de educación regulará el proceso de elección y renovación parcial de los representantes de los distintos sectores que integran el Consejo Escolar, así como su régimen de funcionamiento.

Comisiones del Consejo Escolar

Con el objeto de facilitar el funcionamiento del Consejo Escolar, en su seno se constituirán las siguientes comisiones:

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

Asimismo, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, en la forma y con las competencias que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Comisión Permanente

1. La Comisión Permanente estará compuesta por los siguientes miembros:

- El director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.
- Dos profesores elegidos entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Un padre de los alumnos elegido entre los representantes del Consejo Escolar, distinto al que figura en la Comisión Económica.
- Un alumno elegido entre los representantes del Consejo Escolar.
- El representante del Ayuntamiento, miembro del Consejo Escolar del centro.
- El secretario del Consejo Escolar que actuará como secretario de la comisión, con voz pero sin voto.

2. La Comisión Permanente ejercerá las siguientes funciones y cometidos:

- Proponer el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar.
- Elaborar el plan de actividades extraescolares y complementarias del centro, así como la vigilancia directa de su ejecución.
- Elaborar, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar, la memoria anual de las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la elaboración del Proyecto de Gestión, para su posterior aprobación por parte del Consejo Escolar.
- Cualquier otra que por delegación le asigne el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

3. A los efectos de toma de decisiones, en lo que se refiere a las funciones atribuidas, los votos se ponderarán de manera que padres, alumnos y profesores mantengan en la Comisión Permanente el mismo porcentaje de representatividad que tienen en el Pleno del Consejo Escolar.

Comisión Económica

La Comisión Económica estará integrada por:

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

3. La Comisión Económica ejercerá las siguientes funciones:

- Elaborar el proyecto del programa anual de gestión económica del centro, con el presupuesto del mismo, para su aprobación por el Consejo Escolar.
- Elaborar el balance anual del centro para su aprobación por el Consejo Escolar.
- Conocer la gestión económica ordinaria del Secretario del centro a través de la información periódica que éste debe facilitarle.
- Informar al Consejo Escolar sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento escolar así como de su conservación y renovación y controlar la actualización del inventario del centro.
- Elaborar una memoria anual sobre la ejecución del programa anual de gestión económica del centro con su presupuesto, así como de las mejoras y necesidades existentes en el equipamiento e instalaciones del centro, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

Comisión de Convivencia

1. La Comisión de Convivencia estará compuesta, como mínimo, por los siguientes miembros:

- El director, que actuará como presidente.
- El jefe de estudios.
- Un profesor, miembro del Consejo Escolar.
- Un representante de los padres, miembro del Consejo Escolar.
- Un alumno, miembro del Consejo Escolar.

2. La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento del Plan de Convivencia y elaborará trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes.

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

4. La Comisión de Convivencia desarrollará las funciones que determina la normativa en vigor y las que en ella delegue el Consejo Escolar.

Comisión de Absentismo Escolar

1. La Comisión de Absentismo Escolar estará compuesta por el director del centro o el jefe de estudios, actuando de presidente; el representante del profesorado en la Comisión de Convivencia, el Orientador del Departamento de Orientación; un representante de los padres del centro y el representante del Ayuntamiento.

2. La Comisión de Absentismo Escolar ejercerá las siguientes funciones:

- Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros docentes
- Promover campañas de sensibilización, dirigidas a la comunidad educativa, encaminadas a la prevención y control del absentismo escolar.
- Potenciar las actuaciones coordinadas entre las distintas Administraciones.
- Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
- Facilitar información sobre absentismo escolar a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.
- Cualquier otra que por delegación le tribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias.

Normas comunes a todas las comisiones

1. Todas estas comisiones actuarán por delegación del Consejo Escolar, estando, en todo momento, supeditadas al pleno del mismo.

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

El Claustro de Profesores

Carácter y composición del Claustro de Profesores.

- El Claustro de Profesores, como órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del mismo.
- El Claustro de Profesores será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

1. El Claustro de Profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias que habrán de ser convocadas por el secretario por orden del director del centro. Son sesiones ordinarias del claustro aquéllas que preceptivamente deben celebrarse a principio, en cada uno de los trimestres y al final del curso, debiendo ser convocadas previamente al efecto

con una antelación de 4 días hábiles a la celebración de las mismas. Son sesiones extraordinarias del claustro aquéllas que se celebren cuando el director del centro lo estime necesario o lo soliciten al menos dos tercios de sus miembros, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 48 horas.

2. La convocatoria deberá expresar:

- El órgano convocante
- El carácter de la convocatoria
- El lugar, fecha y hora de la reunión.
- Orden del día, en el que figurarán los temas a tratar.

3. El anuncio de convocatoria se realizará por cualquier medio de comunicación individual y escrita que asegure la recepción del anuncio por todos los miembros del claustro. Asimismo se publicará en un lugar visible de la sala de profesores.

4. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

5. Para la válida constitución del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del director y secretario o, en su caso de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

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

8. De cada sesión que celebre el claustro se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicha acta se transcribirá literalmente y por escrito al libro de actas, donde se anotarán todas las actas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas será diligenciado por el director del centro.

En el acta figurará a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o antes de la terminación del acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del claustro voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. Una copia del acta deberá exponerse en lugar bien visible de la sala de profesores con al menos una antelación de 48 horas a la siguiente sesión del claustro. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión pudiendo no obstante emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las

certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Competencias del Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores tendrá además de las competencias determinadas en su artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, las siguientes:

- a. Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir un representante en el Centro de Profesores y Recursos.
- b. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.
- c. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias, previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica
- d. Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del centro.
- e. Proponer iniciativas y medidas que favorezcan la convivencia escolar.
- f. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- g. Recibir información, en la forma que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, tanto del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.
- h. Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Departamentos didácticos

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas, materias y módulos que tengan asignados, y las actividades curriculares científicas, artísticas y culturales que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. Todos los profesores, cualquiera que sea su rango administrativo o académico, vienen obligados a formar parte de un departamento y a cooperar en su mejor funcionamiento.
2. Corresponde a la Consejería de Educación la determinación de los departamentos didácticos que han de constituirse en los institutos de educación secundaria.
3. Cada departamento estará integrado por todo el profesorado que imparte enseñanzas asignadas a dicho órgano. No obstante, el profesorado que imparta enseñanzas que pertenezcan a más de un departamento se integrará en aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizando, no obstante, la coordinación con los otros departamentos.
4. Con carácter general, cuando en un centro se impartan asignaturas, materias o módulos que, o bien no están asignados a un departamento didáctico, o bien pueden ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté definida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá tales enseñanzas a uno de dichos

departamentos, que será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa asignatura, materia o módulo asignado.

Competencias de los departamentos didácticos

Bajo la coordinación y responsabilidad del jefe del departamento, los departamentos didácticos tendrán atribuidas las siguientes competencias:

- a. Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al Equipo Directivo como al Claustro de Profesores.
- b. Elaborar, antes del comienzo de cada curso académico, la programación didáctica de las especialidades y materias específicas del departamento, bajo la coordinación del jefe del mismo y de acuerdo con los criterios establecidos al efecto por la Comisión de Coordinación Pedagógica
- c. Velar por la adecuada consistencia y coherencia entre las programaciones correspondientes a las especialidades y asignaturas propias del departamento.
- d. Incorporar en las programaciones didácticas los acuerdos y contenidos que, para promover la convivencia escolar, se hayan adoptado en el Plan de Convivencia.
- e. Coordinar la elaboración de los criterios que han de regir las pruebas, en relación con los contenidos de los diferentes ejercicios y los criterios de evaluación de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente y con lo establecido en el presente reglamento
- f. Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de las asignaturas, materias y módulos asignados al departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- g. Organizar y realizar las actividades artísticas, científicas y culturales propuestas por el departamento y aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica
- h. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente
- i. Realizar el seguimiento efectivo del desarrollo de la programación de las asignaturas, materias y módulos integrados en el departamento y promover el desarrollo de actuaciones que incidan en la mejora, tanto de los procesos de enseñanza y aprendizaje como de los resultados académicos de los alumnos
- j. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por el alumnado al término del curso académico, detallando la relación de aprobados y suspensos, renunciadas de convocatorias, etc., así como las conclusiones que el departamento extraiga de tales resultados
- k. Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento, coordinar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el secretario del centro en la actualización del inventario
- l. Establecer, en su caso, las adaptaciones curriculares necesarias para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- m. Elegir los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- n. Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.
- o. Cuantas otras puedan ser encomendadas por la Administración educativa.

Reuniones de los departamentos didácticos

1. Los departamentos se reunirán en pleno una vez a la semana de forma ordinaria. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el jefe del departamento. La asistencia de sus miembros a dichas reuniones será obligatoria.
2. Los profesores que impartan enseñanzas que pertenezcan a más de un departamento, además de las reuniones ordinarias del departamento en que tienen más carga lectiva, podrán celebrar otras reuniones con el otro o los otros departamentos, según el criterio de la Jefatura de Estudios. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el Jefe del departamento.
3. En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para elaborar la Programación Didáctica como parte integrante de la Programación General Anual.
4. En el mes de junio, finalizado el periodo lectivo, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para analizar el trabajo realizado, introducir las correcciones necesarias para el próximo curso y redactar la correspondiente memoria final del departamento, la cual se entregará a la dirección del centro para ser incluida en la Memoria Anual que será remitida a la Dirección General de Personal y Centros Docentes.
5. Además de las reuniones mencionadas, se podrán establecer reuniones entre distintos departamentos, previa petición justificada de uno de ellos y con el visto bueno del jefe de estudios.
6. De cada reunión se dejará constancia en el libro de actas del departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el jefe de departamento o, en su caso, por los jefes de departamento participantes
7. Al objeto de atender posibles reclamaciones, el departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones de los alumnos.

Designación del jefe de departamento didáctico (artículo 38)

1. El jefe del departamento didáctico será designado por el director del centro. La jefatura de cada departamento será desempeñada por un funcionario de carrera del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con jornada completa en el centro.
2. Las jefaturas de departamento no podrán simultanearse con el desempeño de cargos directivos.
3. En el caso de que en un departamento no haya ningún profesor del Cuerpo de Catedráticos respectivo, el director designará al jefe del departamento de entre sus miembros, previa consulta a los mismos.
4. En ausencia de catedráticos o de profesores funcionarios de carrera de las enseñanzas que se imparten en el centro se asignarán las funciones correspondientes, a título de suplente, a un profesor del departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mismas circunstancias.
5. Los jefes de departamento que pertenezcan al Cuerpo de Catedráticos correspondiente, ejercerán su cargo durante el tiempo que, con carácter general se establezca para el director.
6. En el supuesto de que el cargo sea ejercido por un profesor que no pertenezca al Cuerpo de Catedráticos, éste cesará en sus funciones cuando se incorpore al

departamento con destino definitivo un profesor que pertenezca al Cuerpo de Catedráticos.

7. En todo caso, el director del Instituto elevará las propuestas a la Dirección General de Personal y Centros Docentes, para su nombramiento.

Competencias del jefe de departamento didáctico

Las competencias del Jefe del departamento didáctico son las siguientes:

- a. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento, atendiendo a la especificidad de las diferentes enseñanzas que lo integran.
- b. Representar al departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica y ante el Equipo Directivo.
- c. Convocar, organizar y presidir las reuniones del departamento, así como redactar y firmar el acta de cada una de las reuniones, que deberá pasarse al libro de actas del departamento.
- d. Custodiar el libro de actas.
- e. Garantizar la redacción de la programación didáctica de las asignaturas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso del departamento y la elaboración de las adaptaciones del currículo que, en su caso, se determinen.
- f. Hacer pública la información relativa a la programación de las diferentes enseñanzas asignadas al departamento.
- g. Coordinar la atención a los alumnos que tengan asignaturas, materias o módulos no superados correspondientes al departamento.
- h. Organizar y supervisar, en coordinación con jefatura de estudios, cualquier tipo de prueba para los alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes, así como las pruebas de acceso.
- i. Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito al jefe de estudios las decisiones adoptadas, para su posterior traslado al interesado.
- j. Garantizar la custodia de las pruebas y documentos que han servido para valorar al alumno.
- k. Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
- l. Trasladar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su inclusión en la Programación General Anual, la propuesta de su departamento en relación con la programación didáctica.
- m. Comunicar al Equipo Directivo cualquier anomalía académica o de procedimiento que se detecte en el departamento.
- n. Trasladar al jefe de estudios las propuestas de actividades artísticas, científicas y culturales aprobadas por el departamento para su consecuente remisión a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- o. Coordinar la organización de los espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del libro de Inventarios.
- p. Proponer la evaluación de la práctica docente del departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo

- q. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Consejería de Educación
- r. Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con otros centros e instituciones para la organización de actividades formativas, artísticas, científicas o culturales.
- s. Comunicar a los miembros del departamento el orden del día de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, informándoles de los acuerdos adoptados en este órgano, trasladando a éste las nuevas propuestas que puedan realizarse.
- t. Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

Composición del Departamento de Orientación

- 1. El Departamento de Orientación estará compuesto por profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.
- 2. En los institutos incluidos en programas de integración y para programas específicos se incorporarán al Departamento de Orientación los profesores que determine la Consejería de Educación de acuerdo con las necesidades peculiares de cada instituto.

Funciones del Departamento de Orientación

Son funciones del Departamento de Orientación:

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual
- b. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica
- c. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d. Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso
- e. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades de apoyo educativo, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- f. Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g. Asesorar al equipo de evaluación, al finalizar el cuarto curso de la educación secundaria obligatoria, en la emisión del informe para orientar al alumno sobre su futuro académico y profesional, que tendrá carácter confidencial.
- h. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

- i. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- j. En los Institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo
- k. Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

Designación del jefe del Departamento de Orientación

- a. El jefe del Departamento de Orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante el tiempo que, con carácter general se establezca para el director.
- b. La jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad. En ausencia de profesores con la titulación requerida la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el director, oído el departamento.
- c. El jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
- d. La jefatura de departamento no podrá simultanearse con desempeño de cargos directivos.
- e. En todo caso, el director del instituto elevará la propuesta a la Dirección General de Personal y Centros Docentes.

Competencias del jefe del Departamento de Orientación

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- a. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- b. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- e. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- f. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- g. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- h. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.
- i. Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

- 1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en consonancia con los criterios acordados por el Consejo Escolar.

2. Se consideran actividades complementarias aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan y cuya participación es obligatoria para el alumnado.
3. Son actividades extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la Programación General Anual, se realizan fuera del horario lectivo y cuya participación sea voluntaria.
4. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. En aquellos institutos que tengan adscrita una residencia, estarán integrados en este departamento los responsables de las actividades de ocio y tiempo libre de la misma.
5. La jefatura de departamento no podrá simultanearse con el desempeño de cargos directivos.

Designación del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1. El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será un profesor con destino definitivo en el instituto, designado por el director del centro por el periodo de tiempo que corresponda al mandato del director que lo nombró.
2. El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
3. En todo caso, el director del centro elevará la propuesta a la Dirección General de Personal y Centros Docentes para su nombramiento.

Competencias del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

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

Cese de los jefes de departamento

- a. Los jefes de departamento cesarán en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:
- b. Cuando finalice su mandato o dejen de prestar servicio en el centro por excedencia o traslado voluntario o forzoso.
- c. Por renuncia escrita y motivada, aceptada por el director.
- d. Cuando, por cese del director que lo designó, se produzca el nombramiento de un nuevo director.
- e. El Director General de Personal y Centros Docentes podrá cesar al jefe de Departamento antes de terminar su mandato, a propuesta del director del centro mediante informe razonado, oído el departamento y con audiencia del interesado.

OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica será el máximo órgano de coordinación docente del centro.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá como finalidad principal la coordinación de la planificación académica del centro y, en particular la de la programación didáctica en su conjunto y, en su caso, de investigación, de todo el centro, en colaboración con el Equipo Directivo.
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por los siguientes miembros:
 - El director, que será su presidente.
 - Los jefes de estudios, titulares y adjuntos.
 - Los jefes de departamento.
 - El orientador del centro.
 - El secretario del centro.

Equipo de Profesores de grupo

1. El Equipo de Profesores de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo y coordinado por su tutor.
2. El Equipo de Profesores de grupo se reunirá según lo establecido en la respectiva normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por la Jefatura de estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones del Equipo de Profesores de grupo (artículo 51)

Son funciones del Equipo de Profesores de grupo:

- a. Garantizar que cada profesor proporcione al alumno información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- b. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- c. Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.

- Tratar coordinadamente los conflictos académicos, de convivencia y de otra índole que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlo.
- d. Favorecer la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
 - e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres o tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo.
 - f. Cualquier otra que se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Tutores

Cada curso académico el director del centro designará un tutor por cada grupo de alumnos a propuesta del jefe de estudios entre los profesores que imparta alguna materia en el grupo.

Comisión de Convivencia

El IES *Virgen de Vico* cuenta con una Comisión de Convivencia de la que forman parte seis profesores pertenecientes a todos los niveles o especialidades que se imparten en el centro:

- Director
- Orientadora.
- Jefe de estudios.
- Jefe de estudios adjunto.
- Coordinador de Convivencia.
- Dos profesores.

Funciones de la Comisión de Convivencia

Se encargará de analizar semanalmente todas las incidencias de tipo disciplinario y proponer las sanciones que estime oportunas por faltas al régimen disciplinario del alumnado.

Remitirá esas propuestas a la Comisión de Convivencia y a la Dirección del centro para que adopte las medidas que estime oportunas.

Coordinador del Plan Digital

El coordinador del Plan Digital las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en consonancia con los criterios acordados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizará las siguientes funciones:

- a. Elaborar un plan de actuación que marque los objetivos a conseguir durante el curso escolar en el ámbito de la utilización de las TIC en el centro.
- b. Conocer el equipamiento y los recursos TIC existentes en el centro, informar de ello al profesorado y gestionar su mantenimiento en buen estado
- c. Potenciar el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en estas enseñanzas, así como proponer la actualización de los equipos y programas que posea el centro.

- d. Coordinar la organización y potenciar la utilización de la videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, así como de las pizarras digitales y programas informáticos.
- e. Cualquiera otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro.

Designación y cese del Coordinador del Plan Digital

- a. Será un profesor del centro, designado por el director del centro a propuesta del jefe de estudios y desempeñará su cargo durante el tiempo que, con carácter general se establezca para el director.
- b. El coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios.
- c. Dicho coordinador cesará en sus funciones al producirse alguno de los siguientes supuestos:
- d. Cuando finalice su mandato o deje de prestar servicio en el centro por excedencia o traslado voluntario o forzoso.
- e. Por renuncia escrita y motivada, aceptada por el director.
- d) Cuando por cese del director que le designó, se produzca el nombramiento de nuevo director
- f. El director del centro podrá cesar al coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación antes de terminar su mandato, a propuesta del jefe de estudios, y con audiencia del interesado.

Otros órganos

Asociación de Madres y Padres (AMPA) y Asociación de Alumnos

1. De conformidad con la normativa vigente, en los centros podrán existir las asociaciones de alumnos y de padres y madres de alumnos.
2. Las Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres y Madres constituidas en cada centro podrán:
 - e) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del centro.
 - f) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos relativos al funcionamiento del centro que consideren oportuno.
 - g) Recibir el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar con carácter previo a su celebración con el objeto de poder elaborar propuestas y recibir información sobre los temas tratados en las mismas.
 - h) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - i) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - j) Informar a los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
 - k) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
 - l) Conocer los resultados académicos globales y, en su caso, los datos relativos a la inserción laboral de los alumnos titulados, así como la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - m) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del instituto y del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- n) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - o) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - p) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
3. El director facilitará a la Asociación de Padres y Madres de Alumnos un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Junta de Delegados

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados

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

Funciones de la Junta de Delegados

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de horarios, del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, dentro del ámbito de sus competencias
- f. Desempeñar las funciones que le atribuye la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- g. Informar al alumnado de sus actividades.

- h. Formular propuestas al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para el desarrollo de las actividades propias del mismo.
- i. Participar en la autoevaluación del centro, en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del mismo
- j. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

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.

Funciones de los delegados de grupo

- a. Corresponde a los delegados de grupo:
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con el Equipo de Profesores del grupo en los temas que afectan al funcionamiento de éste.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g. Todas aquellas funciones que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento o pueda establecerse legal o reglamentariamente.

13.MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Garantía de los derechos

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establezcan en el presente reglamento.
2. Los actos que se produzcan en el ámbito del centro que no respeten los derechos de los alumnos o supongan el establecimiento de impedimentos para su ejercicio por parte de los demás miembros de la comunidad educativa podrán ser objeto de denuncia por los afectados o por sus padres o tutores ante el director del centro, o ante el Consejo Escolar.
3. El Instituto *Virgen de Vico* dispone de una carta de compromisos.
4. El instituto dispone de hojas de reclamación y sugerencias.
5. La Administración Educativa y los órganos de gobierno de los centros, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
6. Los órganos de gobierno y de coordinación docente, los equipos educativos, los tutores, así como todos los profesores y el resto de miembros de la comunidad educativa fomentarán el aprendizaje y la práctica de conductas responsables y de respeto y de exigencia del cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos de cada cual.
7. La Inspección Técnica Educativa será especial garante del ejercicio de derechos y deberes en materia de convivencia educativa.

De los derechos y deberes de los alumnos

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía.

Sección 1ª. De los derechos de los alumnos.

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

1. Para hacer efectivo este derecho en un marco de calidad, la educación del alumnado debe comprender:
 - a. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la valoración y el respeto de las diferencias y la pluralidad lingüística y cultural.
 - b. La formación universal de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural y, en especial, de la historia, la geografía, la cultura y la realidad social riojanas en el contexto nacional e internacional y el respeto y la contribución a la mejora del entorno natural y del patrimonio cultural.

- c. La adquisición de habilidades intelectuales, de técnicas de trabajo y de hábitos sociales, así como también de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- d. La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- e. La capacitación para el ejercicio de actividades intelectuales y profesionales.
- f. La formación para la paz, la cooperación, la participación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.
- g. El desarrollo armónico de su autonomía personal y de la capacidad de relacionarse con los demás.
- h. La valoración y la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.

2. Todo el alumnado tiene derecho a una planificación equilibrada de las actividades de estudio, que atendiendo a sus aptitudes, intereses y características- permita el pleno desarrollo de sus capacidades.

3. Todo el alumnado tiene derecho a que el ambiente de trabajo en todas las dependencias del centro, y muy especialmente en las aulas, favorezca el clima de estudio y el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.

4. Todo el alumnado tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

5. Todo el alumnado tiene derecho a que se le preste la atención educativa precisa en función de sus características individuales y a los apoyos personales y materiales que puedan razonablemente aportársele.

6. Todo el alumnado tiene derecho a recibir una tutoría responsable y una orientación académica y profesional.

Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad.

7. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete y proteja su identidad, su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, así como a la protección contra cualquier agresión física, emocional o moral.

8. Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su libertad de conciencia y sus creencias religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.

9. Todo el alumnado tiene derecho a que los centros educativos guarden reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

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

10. Todo el alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar y para ello los centros deberán informar a los alumnos y a sus familias, de los criterios y procedimientos de evaluación de todas las áreas, materias o módulos impartidos, así como de los criterios de promoción y titulación.

a) Los alumnos tienen derecho a conocer con una antelación mínima de tres días lectivos la nota de una actividad o prueba antes de realizar otro de la misma asignatura. En caso de que el profesor no haya entregado las calificaciones, no podrá realizar una

nueva actividad de índole parecida. Constituyen una excepción las actividades que se puedan dividir en partes, parte oral y parte escrita o parte teórica y parte práctica, pero en todos los casos los alumnos deberán conocer la nota antes de realizar la siguiente actividad de características similares. Esto afecta no sólo a los exámenes, sino también a los trabajos, esquemas, resúmenes y en general cualquier tarea que el profesor solicite al alumno para su realización obligatoria o voluntaria. El profesor está obligado a fijar una fecha límite para la entrega por parte de los alumnos de estas tareas, fecha que será inamovible.

- b) Los alumnos tienen derecho a recibir sus horas totales de cada asignatura, por tanto el tiempo máximo de un examen se adaptará al periodo lectivo de la asignatura, no pudiendo invadir horario de otra asignatura con el consiguiente perjuicio para ésta. Excepcionalmente se informará a Jefatura de Estudios de los casos puntuales en que pueda ser necesario más tiempo, para su análisis y consideración.
- c) Los alumnos tienen derecho a ser examinados exclusivamente de los contenidos que se les hayan explicado en clase. Salvo excepciones muy justificadas ceñidas a grupos concretos, no se les podrá facilitar materia para que la preparen por su cuenta.
- d) Los alumnos tienen derecho a que los contenidos impartidos y los criterios de evaluación sean los mismos para todos los alumnos del mismo nivel, independientemente del grupo. Será el departamento es el que velará porque esta norma se aplique.

11. Todo el alumnado y su familia, tienen derecho - de acuerdo con la normativa en vigor- a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, ciclo o etapa, tal y como se recoja en la normativa específica al respecto.

12. En relación con el apartado anterior, todo el alumnado y su familia, tiene derecho a ser informado sobre el plazo, procedimiento y demás aspectos recogidos en la normativa relativa a la reclamación sobre las calificaciones obtenidas al final de un curso, ciclo o etapa.

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

13. El alumnado tiene derecho:

- a. A participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos que prevé la legislación vigente y las normas internas del centro.
- b. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de aula o grupo, en los términos establecidos en la legislación vigente y de acuerdo con las normas del centro.
- c. A reunirse en el centro, de acuerdo con las normas propias del centro, siempre que ello no impida o dificulte el normal desarrollo de las actividades docentes y los derechos de otros alumnos u otros miembros de la comunidad educativa.
- d. A ser informado por sus representantes y por los de las asociaciones de alumnos tanto sobre las cuestiones propias de su centro, como sobre aquellas que afecten al sistema educativo en general.
- e. A utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades escolares y con las precauciones propias de la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, así como el respeto a otros usos que hubieran sido

previamente programados por el centro. En todo caso, para su utilización será necesaria la autorización de la Dirección del centro

14. La Junta de Delegados tendrá las atribuciones que le sean asignadas en los correspondientes Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros.

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

15. Todo el alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y las desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

16. Para hacer efectivo este derecho, y sin perjuicio de las competencias que el artículo 83 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, atribuye al Estado en materia de becas y ayudas al estudio, la Consejería competente en materia de educación contribuirá a garantizar este derecho mediante las actuaciones complementarias y las aportaciones de recursos que se consideren necesarios.

Garantías de los derechos de los alumnos

1. Las acciones que se produzcan dentro del ámbito de los centros educativos, que supongan una trasgresión de los derechos del alumnado que se establecen en el presente reglamento, pueden ser objeto de queja por parte del alumno afectado o de su familia, ante el director del centro o los órganos señalados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, aplicándose al respecto lo dispuesto en este reglamento y en el resto de la normativa vigente.

2. En caso de no haberse resuelto la problemática en el ámbito del centro, podrán elevar la queja a la Inspección Técnica Educativa.

3. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, apartado 1, letra b) de la Ley 1/2005, de Protección de Menores de La Rioja, para la defensa de sus derechos, podrán personalmente o a través de sus representantes, poner en conocimiento del Ministerio Fiscal las situaciones que consideren que atentan contra sus derechos, con el fin de que se promuevan las acciones oportunas.

4. Todos los miembros de la comunidad escolar y, especialmente, el profesorado, así como la Inspección Técnica Educativa y la consejería competente en materia de educación, garantizarán la protección de estos derechos.

De los deberes de los alumnos

Deber de estudio y esfuerzo

1. Todo el alumnado tiene la obligación de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.

2. Este deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a clase con puntualidad y a diario. La no asistencia al 20% o más del total de las horas lectivas de una asignatura durante el curso escolar, justificadas o no,

conllevará la pérdida de la evaluación continua en la educación no obligatoria. Excepcionalmente, por motivos justificados, el profesor podrá valorar un determinado margen para este porcentaje.

- b. Acudir al centro con el material y equipamiento necesario para poder participar con aprovechamiento en las actividades programadas.
- c. Seguir las directrices del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- d. Participar de modo activo y positivo en las actividades formativas previstas, tanto escolares como complementarias y extraescolares, respetando los horarios y normas establecidas.
- e. Realizar las actividades encomendadas por el profesorado.
- f. Participar de forma activa en las actividades de trabajo en grupo.
- g. Las ausencias a clase se justificarán ante el profesor y el tutor de la forma que ambos consideren veraz. Los justificantes serán emitidos por los padres o tutores o por cualquier otra entidad con validez legal. El plazo máximo para admitir justificaciones será de cinco días lectivos a partir de la incorporación del alumno a clase.

Deber de respeto al profesorado

1. El alumnado deberá mostrar el respeto necesario a todo el profesorado del centro, dada la especial relación que se establece en el proceso de enseñanza-aprendizaje entre el alumno y el profesor y el carácter primordial que esta última figura desempeña en el centro escolar.

2. Este deber se concreta en:

- a. No desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a la dignidad del profesorado o atentatorias contra el normal desarrollo de su actividad docente.
- b. Mostrar respeto al profesor.
- c. Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
- d. Mostrar una actitud positiva hacia las explicaciones del profesor y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.

Deber de respeto hacia todos los demás alumnos

- 1. Todos los alumnos deberán respetar a todos sus compañeros como iguales en derechos y no podrán desarrollar conductas o llevar a cabo acciones contrarias a los mismos o al ejercicio de su derecho a la educación, en los términos establecidos en la normativa vigente y en las normas de funcionamiento del centro.
- 2. Es obligación de todo el alumnado respetar el derecho a la educación de sus compañeros, debiendo en todo momento mantener el comportamiento adecuado a tal efecto.
- 3. Todos los alumnos deberán practicar activamente la tolerancia, la solidaridad y practicar el compañerismo, rechazando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como manifestaciones discriminatorias y respetando el ejercicio de los derechos de sus compañeros, evitando cualquier merma en los mismos y, en especial, cualquier tipo de agresión.

4. En cualquier caso, todo el alumnado deberá guardar la oportuna reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a circunstancias personales y familiares de otros alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para otros alumnos o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas del centro.

Deber de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

1. Todo el alumnado del centro deberá respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin más diferencias entre ellos que las distintas funciones que en razón de su cometido- deban realizar, respetando sus derechos y mostrando actitudes de colaboración, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
2. En función de este deber, los alumnos deberán vestir y comportarse de forma adecuada a las características de una institución educativa y al respeto al resto de los miembros de la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en las normas del centro.

Decisiones colectivas de los alumnos

1. Los alumnos tendrán el derecho a reunirse en los siguientes supuestos:
 - a. Junta de Delegados. Se realizará en la sala específica de reuniones.
 - b. Junta General. Se realizará en el salón de actos en horario no lectivo.

Decreto 39/2025, de 26 de agosto, por el que se regula la convivencia escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Artículo 33 Derecho de reunión

1. De conformidad con lo establecido en el [artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación](#), con el fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros deberán fijar en sus Reglamentos de Organización y Funcionamiento las condiciones en las que el alumnado puede ejercer este derecho.
2. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, no se considerará falta de conducta ni serán objeto de corrección las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase, siempre que el procedimiento se ajuste a los siguientes requisitos:
 - a. Las decisiones deberán ser resultado del ejercicio del derecho de reunión, ejercido conforme al Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro educativo.
 - b. La propuesta de celebración de la reunión estará motivada única y exclusivamente por discrepancias respecto a decisiones educativas.
 - c. La propuesta razonada de celebración de la reunión deberá presentarse por escrito ante la Dirección del centro, firmada por los representantes del alumnado, con una antelación mínima de diez días lectivos a la fecha prevista, indicando la

propia fecha de la reunión, hora de celebración y, en su caso, actos programados. En casos de situaciones de urgencia o excepcionales, debidamente justificadas, este plazo se podrá reducir a la mitad.

- d. La Dirección del centro resolverá la aprobación o no de la propuesta, de forma motivada, en el plazo de cinco días lectivos. La resolución de la Dirección será notificada a los representantes del alumnado y a la Inspección Técnica Educativa. En todo caso, se asegurará la atención educativa del alumnado que haya decidido no participar en la reunión y el regreso a las aulas, en su caso, del alumnado una vez concluida la reunión.

- 3. En estos casos la falta de asistencia a clase no tendrá la consideración de falta de conducta ni será objeto de sanción..

14.MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EVITEN O DIFICULTEN LA APARICIÓN DE CONFLICTOS.

Las medidas preventivas están definidas en las normas de convivencia y se concretan en las siguientes obligaciones:

- a. Propiciar una convivencia positiva y respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad normal, tanto de las aulas como del centro, como base previa para un adecuado clima de estudio en el centro.
- b. Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
- c. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, de todos los miembros de la comunidad educativa, dentro de los principios democráticos.
- d. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente y las normas internas del centro.
- e. Cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF) y en su Plan de Convivencia.
- f. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos colegiados, de coordinación y del personal del centro en el ejercicio de las funciones que les son propias.
- g. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones el centro y de los lugares donde se desarrolle la formación como parte integrante de la actividad escolar.
- h. Cumplir y observar los horarios aprobados en el centro para el desarrollo de las actividades del mismo.
- i. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- j. Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.
- k. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- l. No se podrá consumir comida ni bebida (refrescos, agua, café, infusiones, etc.) en las aulas, baños ni salón de actos durante los periodos lectivos.
- m. No abandonar las dependencias del centro en horas lectivas salvo motivo justificado. Para conceder un permiso de salida puntual a un alumno de la ESO sus padres firmarán con anterioridad una autorización para el tutor, de la que tendrá conocimiento el jefe de estudios.
- n. Durante los recreos no se podrá permanecer, salvo por causa justificada, en las aulas, pasillos y otras dependencias. En tal caso, el profesor que lo ordene o autorice se responsabilizará de la vigilancia de los alumnos y permanecerá con ellos en el aula.
- o. Durante los recreos sólo podrán salir del centro los alumnos que cursan estudios no obligatorios y aquellos que habiendo cumplido los 16 años tengan autorización de sus padres eximiendo de toda responsabilidad a la Dirección del centro de lo que suceda fuera del recinto escolar durante este tiempo.
- p. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. Los alumnos deben mantener limpia y ordenada el aula. Cada uno cuidará de su mesa y del material del centro que utilice. Deberá mantener limpios los accesos al aula utilizando debidamente las papeleras, dentro del aula, en pasillos y patio.

- q. No usar cámaras fotográficas, teléfonos móviles, mp3, mp4, etc., sin permiso expreso del director por causa justificada.
- r. Vestir de forma decorosa dentro del centro, acorde con la actividad educativa a realizar y no cubrirse la cabeza con gorra, sombrero, pasamontañas, pañuelo o cualquier otra prenda, salvo prescripción médica.
- s. No está permitido dentro del centro portar distintivos alusivos a grupos de carácter agresivo u organizaciones xenófobas, integristas o ultras de cualquier signo. Tampoco proferir proclamas con la intención de intimidar de cualquier forma a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- t. Portar objetos peligrosos para la integridad física de la comunidad educativa (armas, armas simuladas, navajas, artilugios ofensivos/defensivos, sustancias inflamables y peligrosas)
- u. Los alumnos no han de ocupar dependencias que por horario del centro no tengan asignadas, ni obstaculizar el acceso a cualquier dependencia del centro.
- v. Está prohibida la presencia de animales en el centro.

Deber de comunicación con las familias

- 1. Los alumnos deberán entregar a sus familias, las citaciones o documentos que el centro o el profesorado dirija a estas últimas, en las condiciones establecidas en las normas de funcionamiento del centro.
- 2. Asimismo, deberán realizar e informar a sus familias de las tareas encomendadas por el profesorado para llevar a cabo en sus domicilios.

De los derechos y deberes de las familias

De los derechos y deberes de las familias de los alumnos

- 1. Las familias de los alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijos, todos los derechos y obligaciones que la legislación vigente les otorga y de modo concreto- los reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, según redacción dada por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- 2. Como primeros y principales responsables en la educación de sus hijos podrán ejercer los derechos que les asisten y deberán cumplir con esos deberes y con los señalados en este reglamento.
- 3. Asimismo, se considera clave la colaboración con el centro y, de modo concreto, con el profesorado en la educación de sus hijos, debiendo participar de modo directo, activo y responsable en el proceso educativo de éstos, así como a través de los mecanismos establecidos- contribuir a la mejora del centro y de la convivencia escolar.
- 4. La administración educativa y los órganos de gobierno de los centros garantizarán el ejercicio de estos derechos y velarán por el cumplimiento de los deberes.

De los derechos

Las familias de los alumnos tienen los siguientes derechos:

- a. Derecho a que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de La Rioja y en la normativa educativa vigente.

- b. Derecho, de conformidad con el artículo 27.3 de la Constitución Española, a que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus convicciones o creencias.
- c. Derecho a actuar como primeros y principales educadores en la educación de sus hijos y a participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos en el marco de lo establecido en la normativa vigente, en este reglamento.
- d. Derecho a estar informados sobre el progreso e integración socio-educativa de sus hijos a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de acuerdo con lo establecido en las normas internas del centro.
- e. Derecho a ser informados, con puntualidad y claridad, de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos mediante los cauces establecidos a tal efecto.
- f. Derecho a que, en los términos recogidos en este reglamento, les sean notificadas las acciones disciplinarias de las que sean objeto sus hijos y a recurrir en su caso ante el órgano administrativo que corresponda y mediante el procedimiento que se establezca al efecto.
- g. Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h. Derecho a reunirse con los órganos de gobierno o de coordinación del centro, así como con el profesorado, en cuestiones relativas al proceso educativo de sus hijos, empleando los canales y procedimientos habilitados a tal efecto en el centro.
- i. Derecho a elegir a sus representantes en los órganos de gobierno de los centros y a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos previstos en la legislación vigente.
- j. Derecho a participar en la vida del centro y a formular sugerencias o propuestas de mejora ante los órganos del centro y mediante los cauces establecidos.
- k. Derecho a recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro, así como de conocer los procedimientos establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración.
- l. Derecho a participar, si así lo establecen las normas del centro, en tareas para la resolución pacífica de conflictos.
- m. Derecho al respeto de la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijos o pupilos o al núcleo familiar.
- n. Derecho a ser informados y escuchados y a solicitar ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el director frente a conductas de sus hijos que afecten a la convivencia escolar.
- o. Derecho a ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

De los deberes

Las familias de los alumnos tienen las siguientes obligaciones:

- a. Asumir su papel como primeros y principales educadores de sus hijos y actuar con responsabilidad.
- b. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos en el marco de lo establecido en la normativa vigente, en este reglamento.
- c. Colaborar con el centro y el profesorado en el proceso educativo de sus hijos, siguiendo sus orientaciones e indicaciones y proporcionando la información adecuada y necesaria, así como el apoyo en las actividades a desarrollar fuera del

horario escolar y estimulando a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

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

De los derechos y deberes de otros miembros de la comunidad educativa

1. El personal de administración y servicios (PAS), como parte integrante de la comunidad educativa, comparte derechos y deberes con el resto de miembros en la convivencia en el ámbito escolar, debiendo seguir las instrucciones de la Dirección del centro y, en su caso, colaborar con el profesorado en las tareas necesarias vinculadas a la convivencia escolar, y deberán ser respetados por todos los miembros del centro en el ejercicio de sus funciones.
2. Asimismo, toda persona que entre en el centro, utilice sus instalaciones o participe en sus actividades, comparte derechos y deberes con el resto de miembros en la convivencia en el ámbito escolar.

Obligación de aplicación de las normas de convivencia y de imposición de medidas

1. Las normas de convivencia establecidas en el centro de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento deben responder a sus características y contexto y son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El incumplimiento de estas normas por parte del alumnado será considerado como conducta contraria o conducta gravemente perjudicial para la vida del centro y merecerá la corrección o sanción correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en los títulos VI y VII de este reglamento.
3. El incumplimiento de estas normas por parte del resto de miembros de la comunidad educativa se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.

Circunstancias atenuantes o eximentes

1. En la valoración de las conductas y aplicación de las sanciones, se deberá considerar la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes o eximentes, como modificativas de la calificación de conductas y de la responsabilidad exigible.
2. A este respecto, se consideran circunstancias atenuantes o incluso eximentes:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de disculpas.
 - b. La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia en el centro.
 - c. La reparación espontánea de los daños materiales o morales producidos.
 - d. El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
 - e. La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen.
 - f. Cualquier otra circunstancia que a estos efectos se prevea en las normas del centro.

Circunstancias agravantes

- a. La intención dolosa y la alevosía.
- b. La premeditación y reiteración.
- c. El abuso de poder, de fuerza o de confianza.
- d. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- e. La falta de respeto y consideración al profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la comunidad educativa.
- f. Las manifestaciones, intenciones y conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, situación económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- g. Los actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h. Los actos realizados contra quién se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- i. La publicidad de las infracciones, por cualquier medio o con el carácter de ignominia.
- j. La incitación a cualquier acto contrario a las normas de convivencia.
- k. La no asunción de la responsabilidad en los actos y, especialmente, la imputación de éstos a otras personas.

Ámbito de aplicación de las normas de convivencia

1. Las normas de convivencia serán de aplicación a cualquier actividad desarrollada en el recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, servicios educativos complementarios, así como las vinculadas a las entradas y salidas del centro y en el transporte escolar.
2. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo Directivo del centro tienen la obligación de poner los hechos

en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes y/o del Ministerio Fiscal.

Principios generales de las medidas correctoras y sancionadoras

1. La finalidad de las correcciones aplicadas por el incumplimiento de las normas de convivencia deberá tener carácter educativo, garantizará el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Las correcciones o medidas sancionadoras que se adopten deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa, de la institución escolar y el respeto a sus instalaciones y a los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
3. En la corrección de los incumplimientos de las normas de convivencia y en la imposición de sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:
 - a. Ningún alumno puede ser privado de su derecho a la educación.
 - b. La escolarización en el mismo centro donde se cometió la infracción se respetará siempre que ello no perjudique los derechos del resto de miembros ni los de las víctimas.
 - c. No se considerará como ejercicio del derecho a la educación, a estos efectos el disfrute de servicios complementarios no directamente educativos.
 - d. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno.
 - e. Se valorarán la edad, la situación y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran ser relevantes. Estas circunstancias se deberán tener siempre en cuenta en el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - f. Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de los actos y conductas del alumno y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - g. Deberá establecerse una graduación en las medidas correctoras y sancionadoras en función de la gravedad del incumplimiento, su frecuencia y repercusión, debiendo emplearse siempre que sea posible medidas correctoras o sancionadoras previas antes de recurrir a otro tipo de medidas.
 - h. La reparación de daños y la exigencia de la responsabilidad por los actos cometidos serán principios básicos la imposición de estas medidas.
4. Cuando se produzcan conductas que requieran de una intervención inmediata, en función, tanto del carácter educativo de la inmediatez en la medida correctora, como de la necesidad de preservar los derechos del resto del alumnado, se adoptarán actuaciones correctoras de carácter inmediato, que tendrán como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las sanciones previstas en este reglamento.

Responsabilidad y reparación de daños

1. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada, o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados, como parte de la

sanción, a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. Las familias responderán civilmente en los términos previstos en la normativa vigente.

2. En los reglamentos de organización y funcionamiento de cada centro se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.
3. Cuando el incumplimiento de las normas de convivencia conlleve un daño físico o moral para cualquier miembro de la comunidad educativa, éste se deberá reparar mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según se corresponda con la naturaleza de los hechos, independientemente de la imposición de otro tipo de sanciones o medidas correctoras.

Faltas de asistencia y absentismo escolar

1. Las faltas de asistencia a clase de modo reiterado pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua, por lo que pueden dar lugar a una evaluación específica, convenientemente programada, de acuerdo con lo establecido a tal efecto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. Se perderá el derecho a evaluación continua si el alumno supera el 20% de faltas de asistencia, justificadas o injustificadas.
2. Son faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno las que no sean justificadas de forma escrita por el alumnado o por sus familias, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF).
3. De acuerdo con el párrafo tercero del punto d) del artículo 16 de la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja, existirá una situación de absentismo escolar cuando el menor en período de escolarización obligatoria no asista de forma regular a las clases del centro en donde se halle matriculado, sin causa que lo justifique.

En virtud de la citada Ley 1/2006, los miembros de los equipos directivos y el personal docente de los centros educativos, además de los medios de comunicación previstos en la normativa vigente, tienen la obligación de poner en conocimiento de la consejería competente en materia de educación los casos de absentismo escolar e igualmente deberán colaborar con los organismos competentes en la prevención y solución de dichas situaciones.

15.CONCRECIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE LAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Supervisión del cumplimiento de las medidas correctoras y sancionadoras.

Los directores de los centros cuidarán de que las correcciones impuestas se cumplan en los términos en que hayan sido impuestas y los consejos escolares tendrán conocimiento de su imposición y velarán por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Definición y tipología

1. Las conductas que afectan negativamente a la convivencia del centro son las que se tipifican en los siguientes artículos de este reglamento.
2. Dichas conductas se interpretarán de acuerdo con lo señalado en el título V de este reglamento.
3. De acuerdo con lo anterior, estas conductas podrán ser tipificadas como:
 - a. Contrarias a las normas de convivencia.
 - b. Gravemente perjudiciales para la convivencia.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, las que estén en algunos de los siguientes supuestos:

- a. Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.
- c. Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades de la clase y del centro, impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros.
- d. Los actos menores de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor, los compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.
- e. La utilización de cualquier tipo de elemento o dispositivo que interfiera en la actividad ordinaria de la vida escolar durante los periodos lectivos o actividades extraescolares.
- f. Causar deterioro o daño intencional en las instalaciones del centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
- h. La negativa a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el centro.
- i. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no merezca la calificación de gravemente perjudicial para la convivencia.
- j. Las recogidas en los partes de incidencias.

Medidas educativas de corrección y sanciones.

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:
 - a. Amonestación directa del profesor, de forma oral o escrita.
 - b. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor y/o salida de la clase a un aula de convivencia, biblioteca o aula dirigida.
 - c. Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director.
 - d. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - e. Privación del tiempo de recreo por un período máximo de dos semanas, que será sustituido por una actividad alternativa de mejora de la convivencia y/o de la conservación de algún espacio del centro o de reparación de daños.
 - f. Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo y/o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo no superior a un mes.
 - g. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro o a actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el centro, por un período no superior a un mes.
 - h. Cambio de grupo o clase del alumno, en todas o algunas materias, por un período máximo de dos semanas.
 - i. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a diez días lectivos. Durante el desarrollo de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado que le imparte docencia.
 - j. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período no superior a diez días lectivos, debiendo realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo.
2. En estos casos, con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el órgano competente llevará a cabo una o varias de las actuaciones previstas en el apartado anterior, acompañadas, si se considera preciso, de exigencia de petición pública o privada de disculpas.

Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones

1. La aplicación de las medidas correctoras y sanciones detalladas en el artículo anterior corresponde a:
 - a. Cualquier profesor del centro para la aplicación de las correcciones previstas en los apartados a), b), c) y d), debiendo informar al tutor del alumno de la aplicación de estas medidas.
 - b. El profesor tutor del alumno para los supuestos expresados en el apartado anterior y para los señalados en el apartado e). El tutor informará en todo caso al jefe de estudios de la aplicación de estas medidas.
 - c. El jefe de estudios, por delegación del director, para las medidas recogidas en los dos apartados anteriores, junto a los apartados f), g) y h).

- d. El director del centro en todos los supuestos y con carácter exclusivo respecto de las medidas de los apartados i) y j), en cuyo caso podrá solicitar informe previo a la Comisión de Convivencia.
2. De cualquier medida correctora o sanción que se aplique debe quedar constancia escrita por los medios que se establezcan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF), con explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.
3. La imposición de las sanciones recogidas en los apartados a), (cuando sea escrita), y apartados f) a j) del artículo anterior deberá ser comunicada mediante notificación formal a los padres o representantes legales del menor y al alumno si es mayor de edad. Su incomparecencia a las citaciones de comunicación de las sanciones no impide ni paraliza su aplicación. En todo caso, se dejará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia, en su caso.
4. Los procedimientos de comunicación y notificación deberán ser recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

- a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la discriminación u ofensas graves, y la falta de respeto a la integridad y dignidad personal, contra los profesores u otros miembros de la comunidad educativa, así como las vejaciones o humillaciones que por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse.
- b. La reiteración a lo largo de un año de tres o más conductas contrarias a la convivencia en el centro.
- c. El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente entre iguales.
- d. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e. El deterioro intencionado y grave en las instalaciones, materiales, documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f. La realización de actos o la introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos o a su consumo.
- g. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas.
- h. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia que se determine en el Reglamento Organización y Funcionamiento del Centro.
- i. Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro si concurren circunstancias especialmente agravantes, como abuso de poder, colectividad, publicidad intencionada.
- j. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- k. La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Medidas educativas de corrección y sanciones

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia son las siguientes:
 - a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro por un periodo máximo de tres meses.
 - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, así como en actividades no directamente educativas, por un periodo entre un mes y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.
 - c. Cambio de grupo por un período entre dos semanas y el tiempo que reste hasta la finalización del curso.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de 10 días lectivos. Durante estos períodos, el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden por parte del profesorado que le imparta docencia.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período comprendido entre diez y veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro determinará el procedimiento para llevar a cabo el seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada y el horario de visitas al centro del alumno.
 - f. Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria y hasta el curso en que cumpla los 18 años de edad, previo informe de la Inspección Técnica Educativa.
 - g. Pérdida del derecho a la evaluación continua, en el caso de tener el alumno más de 16 años. El alumno se someterá a las pruebas finales que se establezcan al efecto.
 - h. En el caso de alumnos cursando enseñanzas no obligatorias, expulsión del centro.
2. Siempre que se considere necesario podrán aplicarse asimismo y en los términos establecidos los procedimientos de actuación inmediata previstos en este reglamento.
3. Cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno infractor en el centro suponga menoscabo de los derechos y la dignidad o impliquen humillación o riesgo de aparición de patologías para la víctima o demás miembros de la comunidad educativa, será de aplicación lo dispuesto en las letras e) a h) del apartado uno de este artículo.
4. La sanción prevista en la letra f) será aplicada de forma excepcional y siempre de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior. En este supuesto, la Consejería competente en materia de educación, previo informe específico de la Inspección Técnica Educativa, en el que se propondrá el centro de nueva escolarización, realizará el cambio de centro en el plazo máximo de 5 días lectivos.

Competencia para la aplicación de las correcciones o sanciones

1. La aplicación de las sanciones descritas en el artículo anterior corresponde al director, sin perjuicio de la facultad de delegación al jefe de estudios en lo previsto en las letras a) a d). En estos casos deberá informar de la medida adoptada a la Comisión de Convivencia. En el caso de las sanciones previstas en las letras e) a h) será precisa la previa instrucción de expediente sancionador.
2. De cualquier medida correctora o sanción que se aplique de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior debe quedar constancia escrita por los medios que se establezcan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF), con explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.
3. La imposición de las sanciones recogidas en el apartado 1 del artículo anterior deberá ser comunicada, dejando constancia de ello, a los padres o representantes legales del menor y al alumno si es mayor de edad. La incomparecencia del alumno o de los padres o representantes legales a las citaciones de comunicación de las sanciones no impide ni paraliza su aplicación. En todo caso se dejará constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia en su caso.
4. Los procedimientos de comunicación y notificación deberán ser recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
5. Los profesores de cada asignatura llevarán cuenta de las ausencias de cada uno de sus alumnos, anotándolas a diario en el programa Racima. En el caso de las enseñanzas no obligatorias, cuando un profesor detecte que un alumno esté a punto de alcanzar el 20% de ausencias (justificadas o no) y que por lo tanto está a punto de perder la evaluación continua, informará a la Comisión de Convivencia de esta situación mediante un parte ordinario de incidencias. En el parte se detallarán el nombre y apellidos del alumno, el curso, fecha de valor del parte, el nombre del profesor de la asignatura y la materia. En el apartado **Conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el Decreto 39/2025, de 26 de agosto (artículo 56)** del parte de incidencias se hará constar el número de horas totales de la asignatura durante el curso y el número o porcentaje de ausencias que lleva acumuladas el alumno a fecha de la emisión del parte. Este parte de incidencias se tramitará de forma ordinaria (una copia para el tutor, otra para la Comisión de Convivencia). La Comisión de Convivencia se encargará de comunicar oficialmente por escrito al alumno y a sus padres la situación (se tramitará como aviso). Si el alumno, pese a la advertencia, no corrigiera su actitud y llegara al 20% o más de ausencias, el mismo profesor tramitará a la Comisión de Convivencia otro parte de incidencias, pero esta vez solicitando la pérdida del derecho de evaluación continua en el apartado **Artículo 57. Medidas correctoras en el caso de conductas contrarias a la convivencia recogidas en el Decreto 39/2025, de 26 de agosto** del parte de incidencias. En ese momento, la Comisión de Convivencia comunicará al alumno y a sus padres que la pérdida del derecho a evaluación continua se ha hecho efectiva, conforme al capítulo 15, apartado *Medidas educativas de corrección y sanciones*, letra g del presente ROF.

Concreción en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro

El procedimiento para la imposición de sanciones o medidas correctoras para cualquier tipo de conductas que afecten a la convivencia en el centro está recogido en este reglamento.

Procedimiento ordinario

Ámbito de aplicación

1. Este procedimiento será de aplicación para conductas contrarias a la convivencia del centro.
2. Asimismo, será de aplicación en:
 - a. Las sanciones previstas las letras a) a d) del apartado 1º del artículo 51, correspondientes a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - b. Las medidas de carácter inmediato previstas en este reglamento, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Procedimiento para correcciones inmediatas

La imposición de las correcciones inmediatas, tanto para conductas contrarias, como para las gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, será realizada por el órgano competente, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 49 y 52 una vez adoptadas, deberán ser comunicadas al alumno y a sus familias.

Procedimiento para el resto de correcciones y sanciones

Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias previstas en el apartado 1º del artículo 48 de este reglamento -letras f) a j)- y las letras a) a d) del apartado 1º del artículo 51, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno. Se deberá iniciar el procedimiento en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, sin perjuicio de las medidas de aplicación inmediata que se hubieran podido adoptar.

1. El órgano competente para la aplicación de la sanción, oído el tutor, adoptará la decisión en un plazo máximo de cinco días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o cinco días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, tras oír al alumno, y también a su familia, que será citada por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haber recibido la citación y de la fecha de la recepción, levantando acta de dicha comparecencia, o, en su caso, de su ausencia, de acuerdo con lo establecido en este reglamento. Asimismo, podrá recabar la información necesaria para la valoración de la falta y en caso de considerarlo preciso- consultará con la Comisión de Convivencia.

Procedimiento específico para imposición de sanciones o correcciones ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Ámbito de aplicación

1. El procedimiento regulado en este capítulo es de aplicación en el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser sancionadas con lo previsto en las letras e) a h) del apartado 1º del artículo 51 de este reglamento, independientemente de la necesaria adopción de medidas inmediatas.
2. En todos los casos regulados en este capítulo deberá instruirse un expediente sancionador.

Disposiciones generales en los procedimientos de imposición de correcciones y sanciones.

Suspensión de los procedimientos para la imposición de correcciones y sanciones

1. En el supuesto de que se hubiera llegado a una solución mediada del acto o conducta contraria o gravemente perjudicial ante las normas de convivencia y con el fin de agilizar los procedimientos en un clima favorable a la resolución pacífica de los conflictos, el director del centro podrá no iniciar o paralizar el procedimiento previamente a la aplicación de cualquier medida correctora o sanción o en caso de haberse aplicado- levantar la sanción, cuando ello sea posible.
2. Para ejercer esta potestad se deberán cumplir los requisitos siguientes:
 - a. Haberse solucionado de modo pacífico el problema y haberse reparado los posibles daños.
 - b. Petición del alumno o, en su caso, de la familia.
 - c. Constatación de un cambio favorable en la actitud del alumno.
 - d. Escrito en el que conste el compromiso del alumno de no volver a llevar a cabo actos que afecten negativamente la convivencia del centro y de mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la comunidad educativa.
 - e. Escrito en el que conste el compromiso de la familia del alumno de participar activamente en la educación de su hijo.
3. Si el director del centro optara por no iniciar o continuar el procedimiento o por levantar la sanción y no se respetasen los compromisos asumidos durante los tres o seis meses siguientes según su prescripción (art. 65), se iniciará o continuará el expediente, considerando tal incumplimiento como circunstancia agravante o, en su caso, se aplicará la sanción inicialmente impuesta sin necesidad de instar un nuevo procedimiento sancionador.

Citaciones y notificaciones

1. Dado que, para que una sanción cumpla el esperado y necesario refuerzo educativo es fundamental la agilidad en la resolución de conflictos, todas las comunicaciones o citaciones a las familias de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse

realizado, así como de su fecha, pudiendo paralelamente llevar a cabo tales comunicaciones por cualquier otro medio que logre tal agilización.

2. Las notificaciones, independientemente de cualquier otra vía prevista en la legislación vigente, podrán realizarse en mano, dejando constancia por escrito de su recepción mediante la correspondiente diligencia.
3. La incomparecencia sin causa justificada del alumno o la familia, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas.

Plazos de prescripción

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

16. MEDIDAS ENCAMINADAS A INCENTIVAR Y PREMIAR AL ALUMNADO.

En general, estas medidas se encuentran diseñadas de dos formas diferentes.

En primer lugar, la sanción o penalización a cualquier alumno infractor tiene el efecto de reconocer el buen comportamiento del resto de los alumnos. De ese modo, todo alumno que cumple con sus obligaciones se sabe amparado por los derechos que le asisten, al tiempo que comprende que una conducta inadecuada lleva aparejada una sanción proporcional.

En segundo lugar, los alumnos que obtienen los mejores resultados en cada clase obtienen al final de cada curso un reconocimiento a su comportamiento (diploma de mejor expediente). Además, la participación de los alumnos en las actividades organizadas por el centro (competiciones deportivas, actuaciones, concursos...) se ven recompensadas con el correspondiente diploma y un obsequio. Todos estos premios se entregan durante los festivales de fin de trimestre o de fin de curso que organiza el centro en el salón de actos.

También la entrega de diplomas a los alumnos que finalizan sus estudios en el IES *Virgen de Vico* reciben públicamente un reconocimiento por su trayectoria en el instituto.

17.PROCESOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA, REEDUCATIVA O DISCIPLINARIA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O ADOPCIÓN DE SANCIONES.

Dentro de las actuaciones de prevención y corrección de la convivencia se verán implicados todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, padres, tutores, equipo directivo, orientadora y alumnos.

Equipo Directivo

El Equipo Directivo facilitará a los profesores las directrices para el correcto funcionamiento del centro. Dichas directrices se encuentran contenidas en los procesos PR.0.22 Tutorías y PR.0.25 Gestión de Aula.

Cuando sea necesario, el director, el jefe de estudios o el secretario del centro podrán acceder a los distintos grupos de alumnos con objeto de plantear ante ellos los temas que se estimen convenientes. Igualmente, los miembros del Equipo Directivo podrán convocar a los profesores, alumnos, padres de alumnos o cualquier miembro de la comunidad educativa para exponerles los criterios de actuación del centro ante el planteamiento de cualquier conflicto.

Tutores y Departamento de Orientación

A principio de curso, en la hora de tutoría, en coordinación con el departamento de orientación y jefatura de estudios, se explican las normas de comportamiento adecuado en el aula junto con las sanciones correspondientes. Estas normas quedan expuestas a lo largo del curso en el tablón de anuncios de cada aula.

A lo largo del curso, y dirigidos desde el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, se llevarán a cabo actividades encaminadas a fomentar la convivencia en general y a impulsar la dinámica en los grupos que potencie el trabajo cooperativo, la cohesión del grupo, la tolerancia, el respeto y la formación en valores personales y sociales que favorezcan la adquisición de hábitos de trabajo, relación social y comunicación equilibrados.

La labor de los tutores es una pieza clave en la convivencia realizando actuaciones encaminadas a mejorarla:

- a. Canalizar iniciativas de padres y alumnos coordinando actividades de su grupo.
- b. Ser informados de amonestaciones y sanciones impuestas a sus tutelados.
- c. Informar a los padres por correo, telefónicamente o por Internet de las faltas de asistencia de sus hijos y de las faltas cometidas.
- d. Recogida de justificantes de faltas debidamente firmados por los padres.
- e. Solicitar a jefatura de estudios que convoque una reunión del equipo docente cuando surjan problemas de carácter colectivo para la adopción de medidas conjuntas de todo el profesorado.
- f. Canalizar la relación entre los padres y el centro.
- g. En situaciones de conflicto, seguimiento y evolución de los alumnos implicados.

- h. Repartir los boletines de notas y recoger los justificantes de los mismos firmados por los padres.
- i. Colaborar con la jefatura de estudios en todo lo relativo a programas de salud, conferencias, etc.

Profesores

A principio de curso los profesores dejarán claro que se regirán por las normas de convivencia y el reglamento de régimen interior que explicaron sus tutores correspondientes. Al mismo tiempo se fomentarán hábitos y valores positivos: saber escuchar, respetar a los demás, respetar las instalaciones, procurar un aprendizaje cooperativo, valorar el espíritu de grupo, ayudar a los que sufren agresiones... Todos ellos reforzados desde las sesiones de tutoría a lo largo de todo el año.

En estos primeros días es fundamental sentar las bases de la convivencia y reforzar la autoridad del profesor. Para ello el profesor deberá asumir personalmente el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del aula teniendo como prioridad garantizar el derecho de los alumnos a recibir una formación integral.

Padres y alumnos

La implicación de los padres de alumnos en el funcionamiento del centro y en la prevención, detección y resolución de conflictos es una cuestión delicada, puesto que no se trata de profesionales de la educación y pueden, además, ser parte interesada en el caso de conflicto.

Por lo tanto, su potestad ejecutiva es limitada. En su caso, tendrán el derecho que les corresponde a ser escuchados, pero siempre teniendo en cuenta que prevalece la ley 2/11, de 1 de marzo de 2011, de autoridad del profesor referida a la convivencia en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, así como lo dispuesto en el reglamento de organización y funcionamiento del IES, capítulo III, artículos 35, 36 y 37.

En cuanto a los alumnos, su comportamiento en el centro, tanto en el ámbito académico como estrictamente personal en relación a los otros compañeros, está regulado el reglamento de organización y funcionamiento del IES *Virgen de Vico*, sección 2ª, artículos : 29, 30, 31, 32 y 33.

18.CONDICIONES EN QUE LOS ALUMNOS, COORDINADOS POR SU PROFESOR-TUTOR, PUEDEN CONSTITUIR LOS CONSEJOS DE AULA, DE CURSO, DE ETAPA Y SUS ATRIBUCIONES.

1. Los centros podrán establecer en sus Reglamentos de Organización y Funcionamiento las condiciones en que los alumnos, coordinados por su profesor-tutor, pueden constituir los Consejos de Aula.
2. La función de los Consejos de Aula será la ordenar las actividades de clase y la convivencia del grupo dentro de ella, a través de un conjunto de normas claras y sencillas.
3. Asimismo, dentro de los Consejos de Aula, los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros podrán establecer la figura de un representante de las familias de los alumnos, siendo su función entre otras- la de cooperar con el tutor y el profesorado en la creación de un clima adecuado de convivencia.
4. Igualmente, podrán establecerse -si así lo prevé el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro-Consejos de curso o etapa, con las atribuciones recogidas en aquel.

19.ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados

1. El órgano que articula la participación de los alumnos en el funcionamiento del Centro de Educación Obligatoria se denominará Junta de Delegados de alumnos.
2. Los centros contarán con una Junta de Delegados de alumnos que estará integrada por los delegados de los grupos del último curso del tercer ciclo de Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. La Junta de Delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el jefe de estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), o a los derechos y deberes de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. El director facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
5. La Junta de Delegados será oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.

Funciones de la Junta de Delegados (artículo 61)

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y de la Programación General Anual (PGA).
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, dentro del ámbito de sus competencias.
- f. Desempeñar las funciones que le atribuye la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- g. Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados.
- h. Formular propuestas al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para el desarrollo de las actividades propias del mismo.
- i. Participar en la autoevaluación del centro, en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del mismo.
- j. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Delegados de grupo (artículo 62)

1. Cada grupo de alumnos de Educación Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado de grupo y su correspondiente suplente.
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 la 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.

Funciones de los delegados de grupo (artículo 63)

Corresponde a los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con el Equipo de Ciclo o el Equipo de Profesores en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del centro.
- f. Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g. Todas aquellas funciones que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento o puedan establecerse legal o reglamentariamente.

20. CONCRECIÓN DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS ANTE LOS QUE EL ALUMNO O SU FAMILIA PUEDEN RECLAMAR CUANDO SE HAYAN TRANSGREDIDO SUS DERECHOS. PROCEDIMIENTO PARA HACERLO.

Reclamaciones ante el centro docente

1. En el caso de las medidas desde el punto a) hasta el punto e) del apartado 1º del artículo 48, el alumno y su familia podrán presentar reclamación ante el director en el plazo de un día lectivo, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o un día hábil, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, a partir del siguiente en que se produjo la notificación contra la imposición de medidas correctoras o sanciones. Éste órgano deberá resolver en el plazo de dos días lectivos, consultando si así lo considera- con la Comisión de Convivencia.
2. En el caso de las medidas o sanciones previstas en las letras desde la f) hasta la j) del apartado 1º del artículo 48 o en todos los supuestos contemplados en el apartado 1º del artículo 51, deberán hacerlo ante el presidente del Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o dos días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, desde que se les notificó. En este caso, el director del centro convocará, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde que se presentó la reclamación a la Comisión de Convivencia de este órgano, o al pleno -en caso de que no se hubiera delegado en ella la competencia del Consejo escolar- para que proceda a revisar o confirmar la decisión y proponga, si procede, las medidas oportunas. En el caso de los centros privados, la reclamación se presentará ante el titular del centro, o ante quien éste haya delegado al efecto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, quien resolverá en los términos señalados en el punto anterior, pudiendo convocar a este efecto a la Comisión de Convivencia.
3. La presentación de una reclamación ante la imposición de cualquiera de las medidas previstas no supondrá la paralización de la medida o sanción, por lo que deberá

cumplirse mientras el órgano competente resuelva sobre su confirmación o anulación y sin perjuicio de que el órgano competente, tras resolverla, pueda anularla y se paralice su aplicación y/o se establezcan finalmente las medidas más oportunas al caso.

Recursos

1. En los términos previstos en este ROF son impugnables, sin perjuicio del ejercicio de otro tipo de derechos que pudieran asistir a los alumnos o sus familias, todas las medidas correctoras y sanciones previstas.
2. La impugnación de las medidas correctoras y sanciones, en el caso de centros públicos, se realizará mediante recurso de alzada ante la Dirección General competente en la materia, frente a cuya resolución no cabe interponer más recursos en vía administrativa.
3. La impugnación de las sanciones impuestas en los centros privados sostenidos con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación ante la Dirección General competente en la materia. La resolución que se dicte pondrá fin a la vía administrativa.
4. En el caso de medidas impuestas ante conductas contrarias a la convivencia en el centro y ante conductas gravemente perjudiciales recogidas en las letras a) a d) del apartado 1º del artículo 51, dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en el plazo de diez días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o diez días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, a partir del siguiente en que se produjo la notificación definitiva del acto en el ámbito del centro educativo. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de medidas impuestas ante conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, por sanciones establecidas en función de las letras e) a h) del apartado 1º del artículo 51, dichos recursos o reclamaciones podrán ser interpuestos en los términos previstos en los artículos 144 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Su resolución por el órgano competente pondrá fin a la vía administrativa.

21. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN (a las familias, y el alumno si es mayor de edad, de las faltas cometidas y de las sanciones impuestas de forma que quede constancia escrita de dicha comunicación o de la incomparecencia).

El IES *Virgen de Vico* debe mantener abiertos canales de comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo la propia administración, empresas colaboradoras con el centro, etc.

- Profesores-alumnos. El aula es el lugar de comunicación por excelencia. Pero los alumnos pueden solicitar a cualquiera de sus profesores una atención específica sobre cualquier aspecto que atañe a su formación académica.
- Tutores-alumnos. El tutor está más en contacto con las familias de sus alumnos, por lo que se entre tutor y alumno se puede establecer una relación más estrecha de colaboración. Normalmente esta comunicación se produce por vía oral. En algunos casos los tutores son los encargados de comunicar a sus alumnos el proceso de sanción abierto contra él o las condiciones de su cumplimiento.
- Tutores-familias. Los tutores están en contacto permanente con las familias y deben recibir a los padres de alumnos cuando éstos lo soliciten. Comunicarán también a las familias cualquier incidencia surgida en el ámbito académico o de comportamiento por carta, vía telefónica, agenda del alumno o plataforma Racima.
- Tutores-profesores. Los tutores recogen información de cada alumno con objeto de elaborar informes o facilitar información general a los padres sobre la actitud y rendimiento de sus hijos.
- Profesores-padres. Los profesores pueden atender a los padres de alumnos para facilitarles información detallada sobre el rendimiento y comportamiento de sus hijos en casa asignatura.
- Equipo directivo-padres. Por lo general se cita a los padres mediante circulares y Racima, para tratar temas de carácter general. La citación por vía telefónica se reserva para cuestiones urgentes de tipo individual, mientras que las cartas certificadas se emplean para comunicaciones oficiales o casos especialmente delicados.
- Equipo directivo-profesores y tutores. Mediante claustros, reuniones de la CCP, reuniones conjuntas con el departamento de orientación, etc., los profesores deben quedar enterados de las diferentes situaciones que van surgiendo a lo largo del curso, así como deben recordar los parámetros de funcionamiento establecidos. En este aspecto es muy importante el programa informático Racima.
- Centro-administración. Por lo general esta relación está establecida a través de los procedimientos administrativos habituales (Racima, correo electrónico, cartas o circulares, reuniones periódicas).

- Centro-padres de alumnos. La relación fundamental se establece mediante la atención que el personal de conserjería u oficina puede dispensar a las familias a la hora de informar sobre cualquier trámite administrativo. La atención directa o vía telefónica son las más eficaces.
- Centro-entidades colaboradoras. Esta relación suele formalizarse mediante reuniones de profesores con empresarios, ayuntamiento, ONG, etc. La vía telefónica es igualmente habitual, lo mismo que el correo electrónico.

22.SUPUESTOS EN LOS QUE LA REPARACIÓN MATERIAL DE LOS DAÑOS PUEDA SUSTITUIRSE POR LA REALIZACIÓN DE TAREAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.

En el caso de que la familia de un alumno no pueda asumir la reparación dineraria de los daños causados por su hijo en el centro, la Comisión de Convivencia podrá imponer otro tipo de sanciones, como la suspensión de asistencia al centro por un tiempo determinado, tareas de reparación o limpieza en los recreos, etc., o una combinación de diferentes medidas. Igualmente podrá determinarse la no participación de dicho alumno en cualquier actividad extraescolar que el centro diseñe.

23.MODO EN QUE SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE LOS ALUMNOS QUE POR FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE MODO REITERADO PUEDAN PROVOCAR LA IMPOSIBILIDAD DE LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE LA PROPIA EVALUACIÓN CONTINUA.

Un alumno de enseñanza no obligatoria perderá el derecho a la evaluación continua cuando se ausente de una asignatura un 20% o más de horas del número de horas totales de dicha asignatura.

Tal circunstancia será trasladada por escrito mediante parte de incidencias por el profesor de la asignatura a la comisión de convivencia, que comunicará la pérdida de ese derecho al tutor, al alumno y a su familia.

El alumno en ningún caso perderá el derecho a la evaluación ordinaria o extraordinaria.

A partir de ahí, el profesor de la asignatura podrá determinar en qué circunstancias podrá un alumno aprobar la asignatura. En todo caso, este supuesto estará contemplado en la programación de área y será conocido por los otros miembros del departamento didáctico correspondiente.

24.FORMA EN QUE EL ALUMNADO O SUS FAMILIAS DEBEN JUSTIFICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA O DE PUNTUALIDAD.

Existen tres cauces principales:

- a. Impreso justificante de ausencias a clase de un alumno (normalizado según el PR.0.22 Tutorías, anexo VI), que deberá entregarse al tutor debidamente cumplimentado en un plazo no superior a tres días después de la reincorporación del alumno a clase. De otro modo, carecerá de validez.
- b. Vía telefónica, siempre que el tutor pueda constatar la veracidad de la llamada.
- c. Mediante la plataforma Racima, dentro del plazo de tres días después de la incorporación a clase del alumno.
- d. Las faltas de puntualidad estarán, en general, sujetas a los mismos criterios. Cuando un alumno llegue tarde por razones médicas u otras justificables (trámites legales), deberá acreditarlo de forma veraz para acceder a clase una vez iniciada ésta.

25.MEDIOS POR LOS QUE SE HA DE DEJAR CONSTANCIA DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS O DE LAS SANCIONES CON LA EXPLICACIÓN DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO QUE LA HA MOTIVADO.

Cuando un alumno provoque una situación sancionable, el profesor presente deberá rellenar un parte de incidencias normalizado, detallando el nombre y apellidos del alumno, curso, fecha y hora, así como la conducta objeto del parte.

De este parte de incidencias se hará una copia. A continuación, el parte se entregará al tutor del alumno afectado y la copia se hará llegar a la Comisión de Convivencia mediante los cauces establecidos.

Semanalmente, la comisión de convivencia analizará de forma individual todos y cada uno de los partes de incidencias acumulados a lo largo de la semana. Dependiendo del número de partes de incidencias que el alumno acumule, o de su tipología, la comisión emitirá un aviso de posible sanción o una sanción efectiva, que será de obligado cumplimiento. El aviso de sanción o la sanción en sí misma se comunicará por escrito al tutor, al alumno interesado y a los padres del alumno afectado. Las cartas de aviso o sanción se emitirán por triplicado y se harán firmar al alumno: una quedará en poder de la jefatura de estudios; otra se enviará a la familia del alumno y otra quedará en poder del alumno.

Las sanciones podrán ser comunicadas a los padres de los alumnos afectados por vía telefónica, mediante Racima o personalmente.

26.PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS QUE DETERMINE EL PROFESORADO DURANTE EL TIEMPO QUE DURE LA SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO DEL ALUMNO.

Cuando un alumno sea expulsado del centro, su tutor recabará del grupo de profesores que le dan clase unas tareas proporcionales a los días de expulsión.

Este tipo de tareas, detallado por asignaturas, se entregará al alumno en un documento normalizado. Cuando el alumno expulsado se incorpore a clase, deberá mostrar a cada profesor la tarea realizada.

En el caso de que un alumno no realice estas tareas, el profesor podrá anotar otro parte de incidencias al alumno, por incumplimiento de las tareas asignadas.

27.PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O MEDIDAS CORRECTORAS.

Como se ha detallado en el punto 25, el procedimiento sancionador se desarrollará por escrito, ya que ese procedimiento es el que está reconocido por la normativa legal (Ley 2/11, de 1 de marzo, de autoridad del profesor, BOR 7 de marzo de 2011, sección 1ª, artículo 6). En todo caso, el profesor gozará de presunción de veracidad en el momento en que formalice por escrito el parte de incidencias, cuyo trámite es el establecido en el punto 26 de este reglamento de organización y funcionamiento.

A partir de ahí, el jefe de estudios emitirá el aviso de sanción y el director, como presidente del Consejo Escolar, podrá hacer efectiva, llegado el caso, la sanción efectiva o la expulsión del centro.

Todas las incidencias que se produzcan serán comunicadas desde la comisión de convivencia por escrito al tutor, al propio alumno y a sus padres o tutores legales.

28.FORMA EN QUE, QUIENES TENGAN LA CONDICIÓN DE INTERESADOS EN UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, PUEDEN CONOCER SU CONTENIDO Y ACCEDER A LOS DOCUMENTOS DE DICHO EXPEDIENTE.

Artículo 65. Apertura del expediente

1. La persona que ostente la Dirección del centro, en el plazo de cinco días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o cinco días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, desde que se tuvo conocimiento de la comisión del acto o conducta, abrirá un expediente -bien a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar- y designará a un profesor o profesora del centro como Instructor o Instructora del mismo y, si procede por la complejidad del expediente, a un Secretario o Secretaria de entre el profesorado del centro.

2. El Instructor o Instructora o el Secretario o Secretaria, en quién se de alguna de las circunstancias señaladas por el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrá de intervenir en el procedimiento y lo tendrá que comunicar a la persona que ostente la Dirección, quien resolverá lo que resulte procedente.

Artículo 66. Adopción de medidas cautelares

1. Por iniciativa propia o a propuesta de la persona Instructora, la persona que ostente la Dirección del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o la suspensión de la asistencia al centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas cautelares será de cinco días lectivos. El tiempo que el alumno haya estado sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la corrección a cumplir.
3. Las medidas cautelares serán notificadas al alumno y, en caso de minoría de edad, a los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal. La persona que ostente la Dirección podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 67. Instrucción del expediente

1. La persona que ostente la Dirección del centro formulará un escrito de inicio de expediente que contendrá:
 - a. El nombre y apellidos del alumno o alumna.
 - b. Los hechos imputados.
 - c. La fecha de la comisión de los hechos.
 - d. La calificación inicial de la conducta.
 - e. El nombre y apellidos del Instructor o Instructora y, si procede, por la complejidad del expediente, el nombre y apellidos del Secretario o Secretaria.
2. La apertura del expediente y el nombramiento del Instructor o Instructora y en su caso del Secretario o Secretaria, deberá notificarse al alumno o alumna y a sus progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, que podrán recusarlos ante la persona que ostente la Dirección, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. Sólo quienes tuvieran la condición de interesados en el expediente tienen derecho, personándose formalmente como tales en los términos que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, a conocer su contenido y acceder a los documentos en cualquier momento de la tramitación.
4. La persona Instructora, una vez recibida la notificación de su nombramiento, iniciará las actuaciones que estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos relevantes al expediente o la realización de las averiguaciones que estime pertinentes.
5. En un plazo no superior a cinco días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o cinco días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, desde la designación de la persona Instructora, ésta notificará al alumno o alumna y a sus progenitores o personas que ejerzan la

tutoría legal el pliego de cargos, en el que deberán figurar con claridad y precisión los hechos imputados y las medidas correctoras que pudieran imponérsele, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para alegar lo que estimen pertinente.

6. En el escrito de alegaciones se podrán proponer las pruebas que se consideren oportunas, que deberán aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
7. Concluida la instrucción del expediente, el Instructor o Instructora formulará propuesta de resolución que deberá contener:
 - a. Los hechos o conductas imputados en el expediente.
 - b. La calificación de los mismos.
 - c. La valoración de la responsabilidad del alumno o alumna, especificando, si procede, las circunstancias atenuantes o agravantes de su actuación.
 - d. La medida correctora que se propone.
 - e. La especificación del órgano competente para resolver.
8. El Instructor o instructora, acompañado de la persona que ejerza la tutoría docente, dará audiencia al alumno o alumna y a sus progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal para comunicarles la propuesta de resolución y les concederá un plazo de dos días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o dos días hábiles, si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano para alegar cuanto estimen oportuno. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito o levantarse acta de que así ha sido.
9. Si la persona instructora, por causas sobrevenidas o circunstancias excepcionales, no pudiera cumplir con los plazos establecidos en este artículo, podrá solicitar su ampliación de manera justificada a la dirección del centro, quien resolverá e informará a la inspección educativa.

Artículo 68. Resolución del expediente

1. La persona encargada de la Instrucción elevará a la persona que ostente la Dirección el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución, así como las alegaciones que se hubieran presentado.
2. La persona que ostente la Dirección adoptará resolución motivada que contendrá:
 - a. Hechos o conductas imputadas al alumno o alumna.
 - b. Circunstancias atenuantes o agravantes.
 - c. Fundamentos jurídicos en los que se basa la medida correctora.
 - d. Medida correctora y fecha de efecto.
 - e. Órgano ante el que cabe interponer la correspondiente reclamación o recurso y plazo de presentación.
3. La persona que ostente la Dirección notificará la resolución del expediente al alumno o alumna y a sus progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal.
4. Todo el procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de veinte días lectivos, en caso de que el procedimiento se desarrolle durante el curso escolar, o veinte días hábiles si se desarrolla durante el periodo de las vacaciones de verano, desde la fecha de inicio del expediente. En el caso de que la persona que ejerce la Dirección del centro, por causas sobrevenidas o circunstancias excepcionales, no pudiera cumplir con el plazo para la resolución de todo el procedimiento, podrá, excepcionalmente y de manera justificada, ampliarlo para la correcta resolución del mismo, informando de este hecho a la inspección educativa.
5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127, letra h), de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando las medidas correctoras correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar o,

por delegación, la Comisión de Convivencia, a instancia de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría legal, podrá revisar la decisión adoptada y proponer al órgano competente las medidas oportunas.

6. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección General competente en la materia de Convivencia en los términos previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, frente a cuya resolución no cabe interponer más recursos en vía administrativa, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la citada Ley 39/2015.

29.CONDICIONES EN LAS QUE LOS ALUMNOS PUEDEN EJERCITAR SU DERECHO DE REUNIÓN.

Decreto 39/2025, de 26 de agosto, por el que se regula la convivencia escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Artículo 33 Derecho de reunión

1. De conformidad con lo establecido en el [artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación](#), con el fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros deberán fijar en sus Reglamentos de Organización y Funcionamiento las condiciones en las que el alumnado puede ejercer este derecho.
2. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, no se considerará falta de conducta ni serán objeto de corrección las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase, siempre que el procedimiento se ajuste a los siguientes requisitos:
 - a. Las decisiones deberán ser resultado del ejercicio del derecho de reunión, ejercido conforme al Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro educativo.
 - b. La propuesta de celebración de la reunión estará motivada única y exclusivamente por discrepancias respecto a decisiones educativas.
 - c. La propuesta razonada de celebración de la reunión deberá presentarse por escrito ante la Dirección del centro, firmada por los representantes del alumnado, con una antelación mínima de diez días lectivos a la fecha prevista, indicando la propia fecha de la reunión, hora de celebración y, en su caso, actos programados. En casos de situaciones de urgencia o excepcionales, debidamente justificadas, este plazo se podrá reducir a la mitad.
 - d. La Dirección del centro resolverá la aprobación o no de la propuesta, de forma motivada, en el plazo de cinco días lectivos. La resolución de la Dirección será notificada a los representantes del alumnado y a la Inspección Técnica Educativa. En todo caso, se asegurará la atención educativa del alumnado que haya decidido no participar en la reunión y el regreso a las aulas, en su caso, del alumnado una vez concluida la reunión.
3. En estos casos la falta de asistencia a clase no tendrá la consideración de falta de conducta ni será objeto de sanción.